

VOS
Archives
UNE CONTRIBUTION
À LA MÉMOIRE
DU QUÉBEC

3^e édition



Guide à l'intention des parlementaires et de leur personnel

assnat.qc.ca

^{VOS}
Archives
**UNE CONTRIBUTION
À LA MÉMOIRE
DU QUÉBEC**

3^e édition



Guide à l'intention des parlementaires et de leur personnel

assnat.qc.ca

La première édition de cette publication est parue en 2003 et la seconde, en 2005. Cette troisième édition revue et augmentée a été réalisée par la Section de la gestion des documents, des archives et des objets patrimoniaux de la Direction de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale. Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) a collaboré à la révision du contenu.

Recherche et rédaction : Geneviève Langlois, Assemblée nationale du Québec
Cécile Labrie, Assemblée nationale du Québec

Collaboration au contenu : France Guillemette, Assemblée nationale du Québec

Collaboration à la révision : Normand Charbonneau, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)
François David, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)
Christian Drolet, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)
Julie Roy, Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

Graphisme : Catherine Houle, Assemblée nationale du Québec

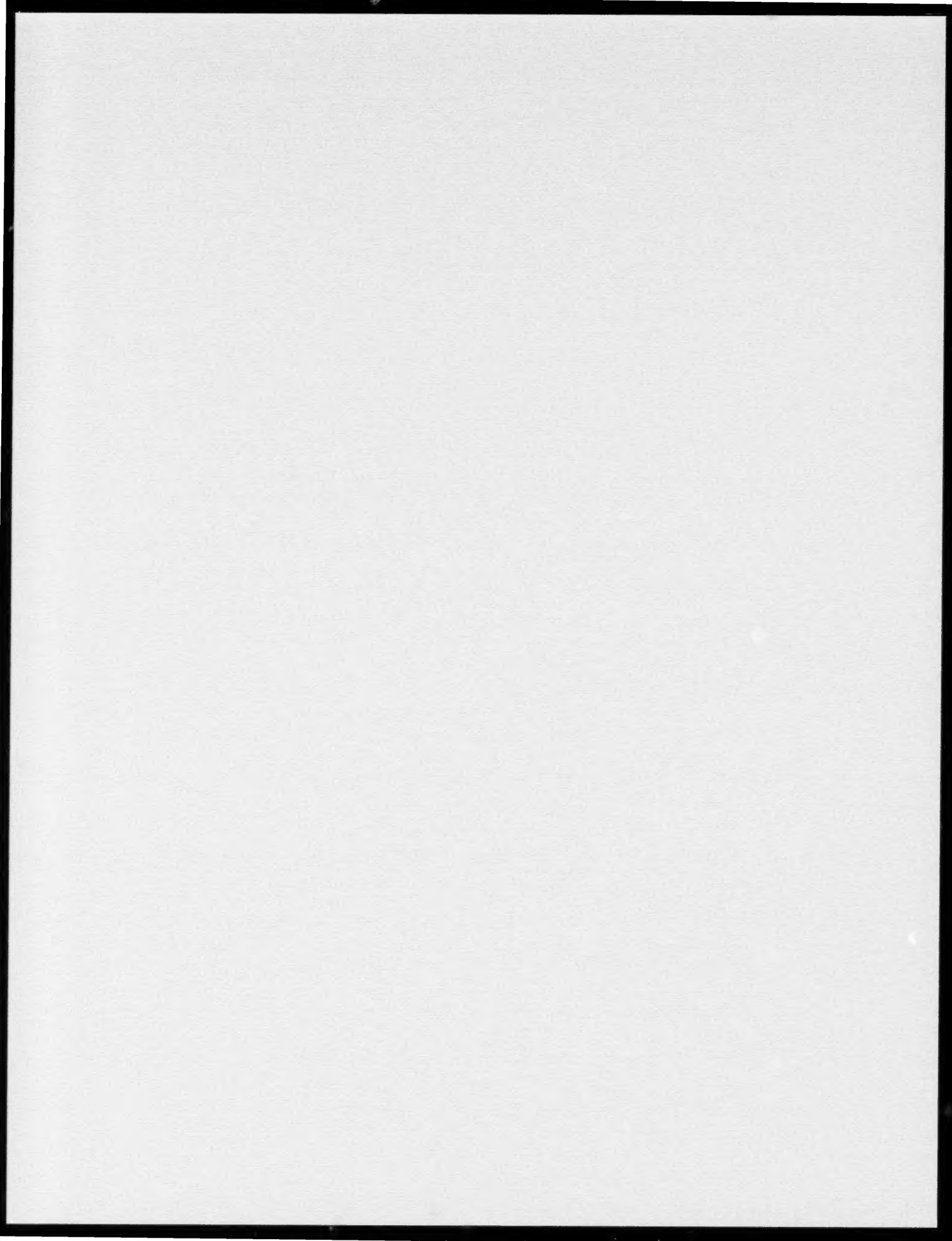
Pour toute question ou tout besoin d'assistance, le personnel de la Section de la gestion des documents, des archives et des objets patrimoniaux de l'Assemblée nationale du Québec se fera un plaisir de vous répondre.

Édifice Jean-Antoine-Panet, 4^e étage
1020, rue des Parlementaires
Québec (Québec) G1A 1A3
Courriel : archives@assnat.qc.ca
Téléphone : 418 643-5030 poste 70755
Télécopie : 418 643-8817

3^e édition
© 2011 Assemblée nationale du Québec
Dépôt légal
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives Canada
ISBN 978-2-550-60937-7

Table des matières

PRÉSENTATION.....	5
LE DON D'ARCHIVES	7
LE PLAN DE CLASSIFICATION ET LE CALENDRIER DE CONSERVATION : DEUX OUTILS ESSENTIELS.....	11
STRUCTURE DU PLAN DE CLASSIFICATION	15
PLAN DE CLASSIFICATION DÉTAILLÉ ET CALENDRIER DE CONSERVATION.....	21
INDEX DU PLAN DE CLASSIFICATION	81
BIBLIOGRAPHIE.....	97



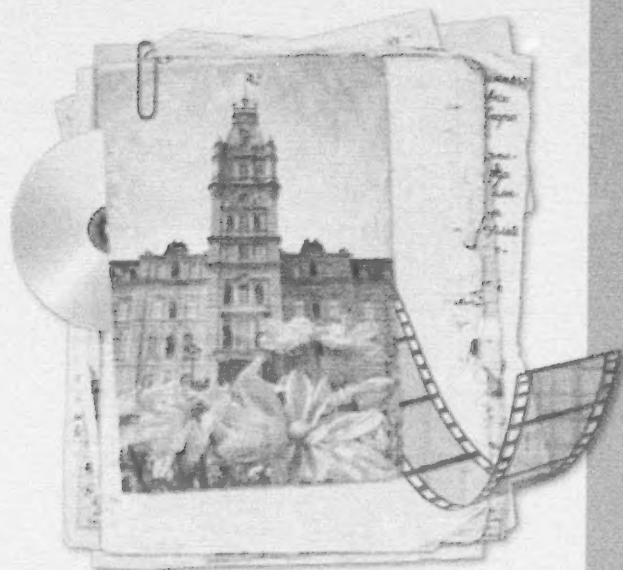
Présentation

En raison des activités qu'il réalise et des fonctions qu'il occupe au sein de l'Assemblée nationale, chaque député génère un fonds d'archives qui lui est propre. Pour chacune de ses activités, le député et son personnel produisent et reçoivent une quantité importante de documents qui doivent être organisés et gérés. Le législateur a donné aux fonds d'archives des députés un statut d'archives privées, leur octroyant ainsi une responsabilité importante dans la constitution de la mémoire politique du Québec. Afin de faciliter le rassemblement et la conservation de ces fonds d'archives qui donnent souvent un éclairage essentiel sur l'évolution du Québec et à l'instigation de l'Amicale des anciens parlementaires du Québec, l'Assemblée nationale et Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) signaient en mars 2003 le *Protocole d'entente sur les archives des membres de l'Assemblée nationale et du Conseil législatif*. Cette entente concerte les efforts de ces deux institutions quant à la collecte, à la sauvegarde et à la mise en valeur des archives des parlementaires.

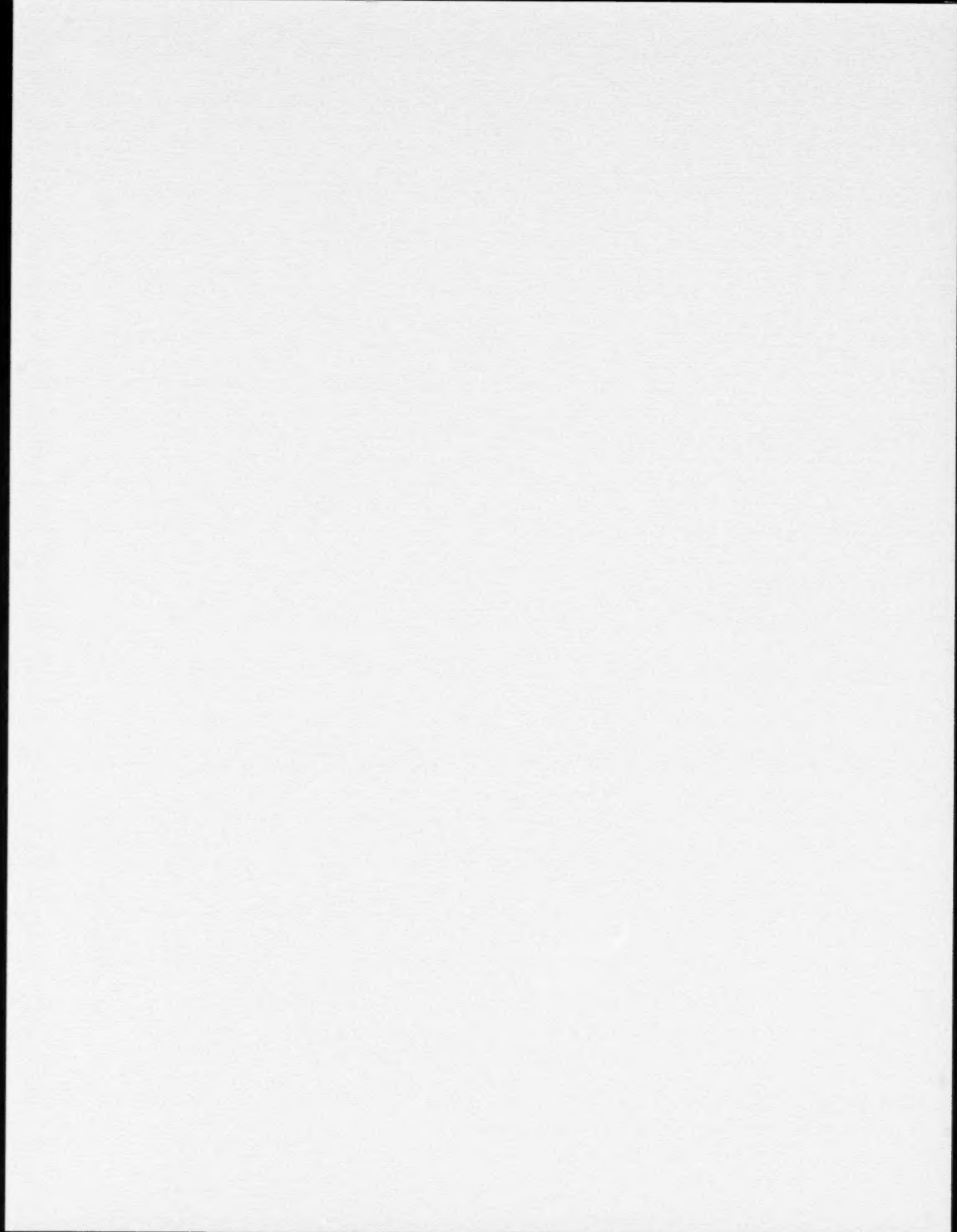
Également soucieuse d'appuyer les parlementaires dans la gestion de leurs archives, l'Assemblée nationale et Bibliothèque et Archives nationales du Québec publiaient en mai 2003 la première édition de *Vos archives, une contribution à la mémoire du Québec : guide à l'intention des parlementaires et de leur personnel*. Une seconde édition a été produite en 2005. Des questions et commentaires reçus par la Section, ainsi que le traitement de nombreux fonds d'archives de parlementaires, nous ont emmenés à revoir et à développer cet outil de travail. L'Assemblée nationale est heureuse de publier une troisième version de ce guide qui se veut mieux adapté à la gestion des documents produits ou reçus par les députés.

Le guide comporte d'abord des explications sur le don d'archives ainsi que sur l'utilité du plan de classification et du calendrier de conservation. Il présente ensuite la structure du plan de classification, laquelle contient toutes les subdivisions inhérentes aux classes. Finalement apparaissent la description détaillée et les délais de conservation pour chaque niveau, destinés à faciliter la gestion des documents physiques et électroniques. Des exemples de documents tirés de fonds d'archives de parlementaires ont été intégrés à ce guide afin d'illustrer certaines descriptions.





*Le don
d'archives*



LE DON D'ARCHIVES

Un fonds d'archives constitue l'ensemble des documents produits ou reçus par une personne ou un organisme dans l'exercice de ses fonctions ou de ses activités.

Le fonds d'archives d'un parlementaire contribue à la constitution de la mémoire politique du Québec et permet d'appréhender le rôle qu'il a joué dans l'évolution de la société québécoise. La constitution d'un fonds d'archives réclame cependant bien plus que les seuls documents issus de la fonction de député. En effet, l'ajout des archives personnelles, professionnelles et ministérielles, s'il y a lieu, au moment de la donation enrichit considérablement le fonds du parlementaire, révélant le caractère unique du personnage.

Lorsque le parlementaire souhaite céder ses archives, il communique avec la Section de la gestion des documents, des archives et des objets patrimoniaux de l'Assemblée nationale du Québec. L'Assemblée nationale collabore étroitement avec Bibliothèque et Archives nationales du Québec et les centres d'archives régionaux afin de constituer un patrimoine documentaire représentatif et d'assurer un accès optimal à cette riche mémoire politique. Selon les documents qui composent le fonds d'archives du parlementaire et selon les fonctions exercées par celui-ci durant sa carrière politique, le fonds sera acquis :

- par l'Assemblée nationale;
- par Bibliothèque et Archives nationales du Québec;
- par un service d'archives ou une société d'histoire situé à proximité de la circonscription électorale du parlementaire.

Une convention de donation est signée entre le parlementaire et l'institution qui acquiert le fonds d'archives. Cette entente écrite confirme alors le transfert légal de la propriété des documents offerts par le donateur au service d'archives. Il se peut que les documents remis ne soient pas conservés dans leur totalité et qu'un t.i soit effectué.

S'il le désire, le parlementaire peut obtenir un avantage fiscal pour la donation de ses archives. Dans un tel cas, une évaluation monétaire des archives acquises est effectuée par une organisation indépendante ou, encore, par l'institution se portant acquéreur. Un reçu d'impôt est délivré et le donateur a droit à une déduction fiscale des gouvernements fédéral et provincial.

L'Assemblée nationale met en valeur et diffuse ses archives. Pour y parvenir, elle prépare des expositions ainsi que des publications créées pour le Web ou selon des moyens traditionnels.





Le plan

*de classification et
le calendrier de conservation :
deux outils essentiels*



LE PLAN DE CLASSIFICATION ET LE CALENDRIER DE CONSERVATION : DEUX OUTILS ESSENTIELS

Le plan de classification est un instrument indispensable à l'organisation et au repérage des documents. Il est élaboré selon une structure hiérarchique et logique reflétant les fonctions et les activités d'une personne. Le plan de classification présenté dans ce guide permet de regrouper les documents par catégories : vie personnelle; carrière (autre le travail de député); engagement politique; fonctions politiques; fonctions parlementaires; fonctions ministérielles.

Puisque le plan de classification proposé se veut un modèle-type, il est probable que certains niveaux de classification ne soient pas utilisés par tous les députés. Inversement, il est possible que certains députés aient à ajouter des niveaux hiérarchiques afin que le plan reflète plus adéquatement leurs activités.

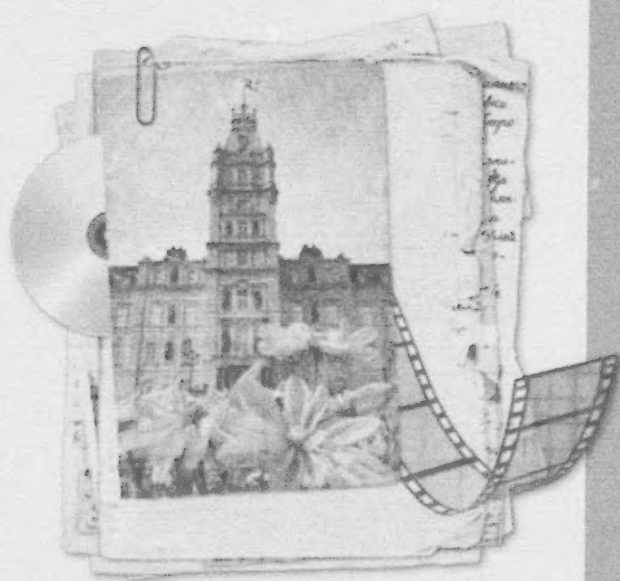
Ce plan de classification permet également de classer tous les documents produits ou reçus par le député et son personnel, peu importe leur support (papier, électronique, photographique, etc.). Conséquemment, les dossiers électroniques de chaque poste informatique pourront être organisés en fonction du plan de classification. Il suffit de reproduire la même hiérarchie et d'utiliser les mêmes codes de classification que ceux des dossiers physiques.

La procédure pour classer un document est la suivante :

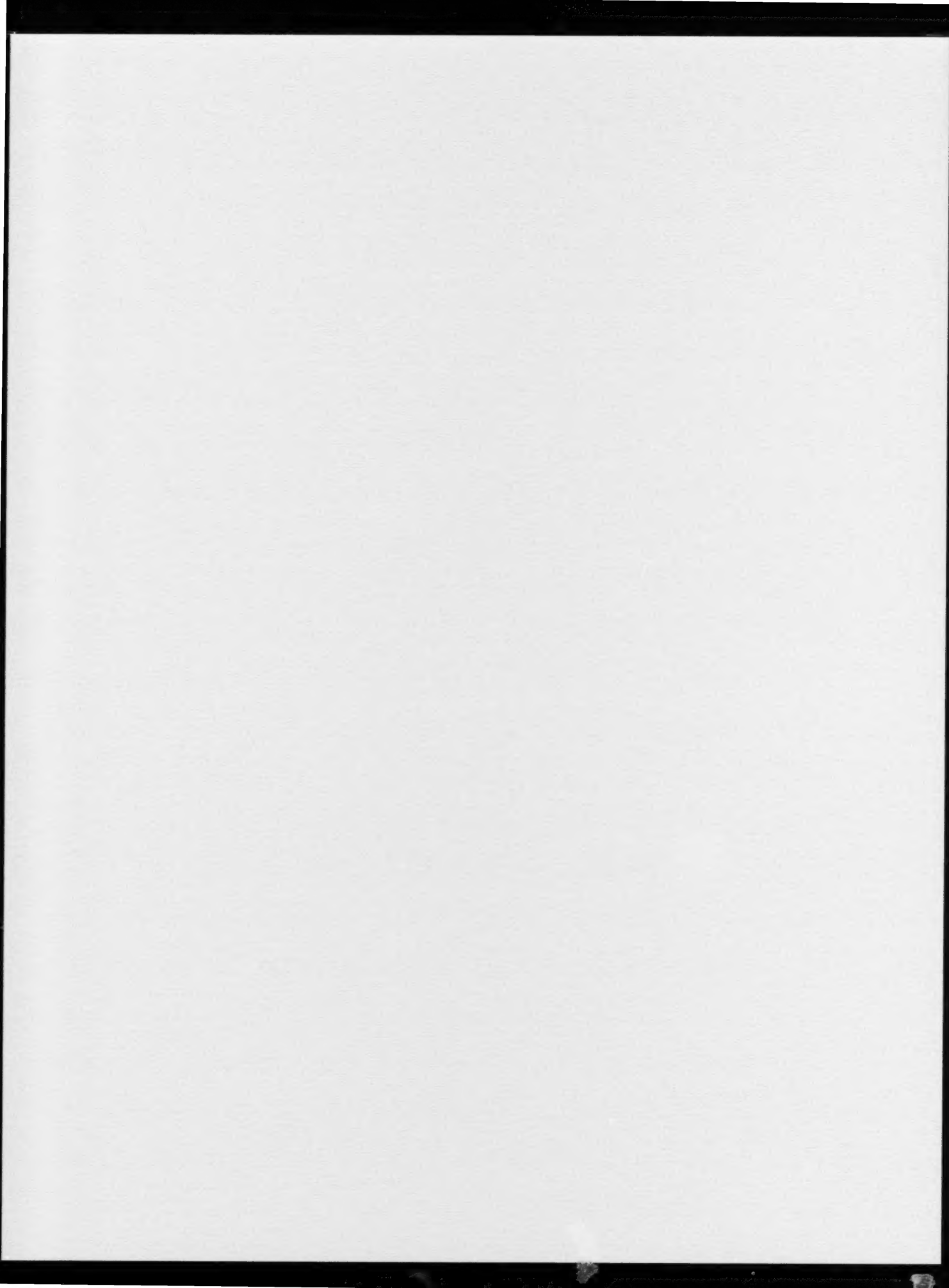
- Trouver le sujet précis dont il traite;
- Repérer le code de classification approprié, en utilisant toujours le niveau le plus précis possible. Par exemple, le code **04200 Communications et relations publiques** ne sera pas employé; on fera plutôt usage du niveau sous-jacent correspondant, par exemple **04230 Relations avec les médias**.
- Si un dossier existe déjà, y intégrer le document. Sinon, créer un nouveau dossier. Il faut alors inscrire le code de classification choisi dans la partie gauche de l'en-tête du dossier. Formuler ensuite un titre adéquat et une date de création dans la partie droite de l'en-tête.

Le calendrier de conservation, quant à lui, permet à l'usager de voir la période de conservation courante des documents pour chaque niveau hiérarchique du plan de classification et leur disposition finale. La période de conservation courante est en fait la période pendant laquelle les documents seront conservés dans les classeurs ou le bureau, à proximité des personnes qui les utilisent.





Structure
du plan de classification



STRUCTURE DU PLAN DE CLASSIFICATION

VIE PERSONNELLE

01000 INDIVIDU

CARRIÈRE

02000 PROFESSIONNEL

ENGAGEMENT POLITIQUE

03000 MILITANT POLITIQUE

03100 CONSTITUTION ET ADMINISTRATION DU PARTI

03110 HISTORIQUE DU PARTI

03120 STATUTS ET FONCTIONNEMENT DU PARTI

03130 PROGRAMMES ET ORIENTATIONS DU PARTI

03140 BILANS DU PARTI

03200 COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

03300 PARTICIPATION AUX INSTANCES DU PARTI

03310 INSTANCES NATIONALES

03320 INSTANCES RÉGIONALES

03330 INSTANCES DE LA CIRCONSCRIPTION

03340 INSTANCES DES JEUNES

03350 COMITÉS DU PARTI

03360 COMMISSIONS DU PARTI

03370 GROUPES DE TRAVAIL DU PARTI

03400 FINANCEMENT DU PARTI

03450 CAMPAGNES DE RECRUTEMENT DE MEMBRES

03500 CAMPAGNES ÉLECTORALES

03550 CAMPAGNES RÉFÉRENDAIRES

03600 COURSE À LA CHEFFERIE DU PARTI

03650 RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES DU PARTI

03700 RELATIONS AVEC LES MILITANTS DU PARTI

03750 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES OU PARTIS POLITIQUES AFFILIÉS

03800 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES OU PARTIS POLITIQUES ADVERSES

03850 TRAVAUX DES COMMISSIONS PARLEMENTAIRES

03900 DONNÉES SUR LES AUTRES PARTIS

03950 DOSSIERS DOCUMENTAIRES

FONCTIONS POLITIQUES

04000 DÉPUTÉ

04050 HISTOIRE DU DÉPUTÉ

04100 GESTION DES BUREAUX

04110 ADMINISTRATION

04111 AGENDAS

04112 PLANIFICATION ET POLITIQUES DU DÉPUTÉ

04113 PLANIFICATION ET POLITIQUES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

04114 RÉUNIONS ADMINISTRATIVES

04115 CONTRÔLE ET ÉVALUATION

04120 AFFAIRES LÉGALES ET JURIDIQUES

04121 DÉLÉGATIONS DE POUVOIR ET AUTORISATIONS OCTROYÉES

04122 OPINIONS JURIDIQUES

04123 CONTENTIEUX

04124 CONTRATS, ENTENTES ET BAUX

04125 ASSURANCES

04130 RESSOURCES HUMAINES

04131 GESTION DU TRAVAIL

04132 RECRUTEMENT DU PERSONNEL

04133 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

04134 CONDITIONS DE TRAVAIL

04135 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

04140 RESSOURCES FINANCIÈRES

04141 BUDGÉTISATION ET ÉTATS FINANCIERS

04142 COMPTABILISATION ET OPÉRATIONS BANCAIRES

04143 COMMANDES ET DEMANDES DE REMBOURSEMENT
FAITES AUPRÈS DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

04144 DÉPENSES ASSUMÉES PAR LE DÉPUTÉ

04150 RESSOURCES MATÉRIELLES

04151 RESSOURCES MOBILIÈRES

04152 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

04153 DOSSIERS DE FOURNISSEURS

04160 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

04161 GESTION DES ARCHIVES

04162 GESTION DE LA PAPETERIE

04200 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

04210 PUBLICATIONS ET ÉCRITS

04220 ACTIVITÉS ET OUTILS PROMOTIONNELS

04230 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

04240 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

04250 COMMUNICATIONS INTERNES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

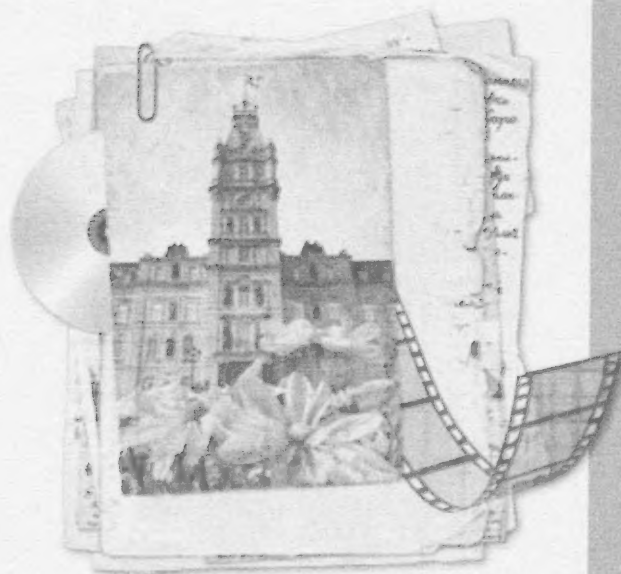
- 04300 RELATIONS INTERPARLEMENTAIRES
 - 04310 ACTIVITÉS MULTILATÉRALES
 - 04320 RELATIONS BILATÉRALES
 - 04330 COOPÉRATION INTERPARLEMENTAIRE
- 04350 RELATIONS INTERNATIONALES
- 04400 RELATIONS AVEC LE CANADA
- 04450 RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES
- 04500 RELATIONS AVEC LES CITOYENS DE LA CIRCONSCRIPTION
- 04550 RELATIONS AVEC LES CITOYENS HORS CIRCONSCRIPTION
- 04600 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES DE LA CIRCONSCRIPTION
- 04650 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES HORS CIRCONSCRIPTION
- 04700 RELATIONS AVEC LES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX/PARAGOUVERNEMENTAUX QUÉBÉCOIS
- 04750 RELATIONS AVEC LES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX/PARAGOUVERNEMENTAUX CANADIENS
- 04800 SUBVENTIONS ET AIDE FINANCIÈRE DU DÉPUTÉ
- 04850 AFFAIRES LOCALES, PROJETS ET RÉALISATIONS
- 04875 PARTICIPATION À DES COMITÉS, À DES CONSEILS ET À DES RENCONTRES AD HOC
- 04900 TRAVAUX PARLEMENTAIRES
 - 04910 SÉANCES PARLEMENTAIRES
 - 04920 TRAVAUX DE LA CHAMBRE
 - 04921 PROJETS DE LOI OU MOTIONS
 - 04922 INTERVENTIONS EN CHAMBRE
 - 04930 TRAVAUX DES COMMISSIONS PARLEMENTAIRES
- 04950 DOSSIERS DOCUMENTAIRES
- 04975 ACTIVITÉS POST-DÉPUTATION
- 05000 DÉPUTÉ PARRAIN D'UNE CIRCONSCRIPTION
- 06000 DÉPUTÉ RESPONSABLE D'UNE RÉGION
- 07000 MEMBRE D'UNE COMMISSION PARLEMENTAIRE
- 08000 PORTE-PAROLE DE L'OPPOSITION OFFICIELLE

FONCTIONS PARLEMENTAIRES

- 09000 PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE
- 10000 VICE-PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE
- 11000 CHEF DE L'OPPOSITION OFFICIELLE OU D'UN PARTI DE L'OPPOSITION
- 12000 LEADER PARLEMENTAIRE
- 13000 LEADER PARLEMENTAIRE ADJOINT
- 14000 WHIP EN CHEF
- 15000 WHIP ADJOINT
- 16000 PRÉSIDENT DE CAUCUS
- 17000 ADJOINT PARLEMENTAIRE
- 18000 PRÉSIDENT D'UNE COMMISSION PARLEMENTAIRE
- 19000 VICE-PRÉSIDENT D'UNE COMMISSION PARLEMENTAIRE
- 20000 PRÉSIDENT DE SÉANCE D'UNE COMMISSION PARLEMENTAIRE
- 21000 MEMBRE DU BUREAU DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

FONCTIONS MINISTÉRIELLES

- 22000 PREMIER MINISTRE
- 23000 MINISTRE
- 24000 MEMBRE DE COMITÉ MINISTÉRIEL
- 25000 MINISTRE D'ÉTAT
- 26000 MINISTRE DÉLÉGUÉ
- 27000 MINISTRE RESPONSABLE



Plan
de classification détaillé
et calendrier de conservation



VIE PERSONNELLE

01000 INDIVIDU

Documents relatifs à la vie privée de l'individu. Il s'agit essentiellement de documents portant sur son histoire, son identité, son éducation, ses intérêts, son état de santé, ses biens, sa famille et ses amis.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant qu'utile	Conserver

Voici quelques exemples de sous-classes pouvant être créées :

- 01100 HISTOIRE ET GÉNÉALOGIE
- 01200 DOCUMENTS OFFICIELS
- 01300 SCOLARITÉ
- 01400 DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET LOISIRS
- 01500 SANTÉ
- 01600 FINANCES ET BIENS PERSONNELS
- 01700 RELATIONS FAMILIALES
- 01800 RELATIONS SOCIALES
- 01900 ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE ET BÉNÉVOLAT

CARRIÈRE

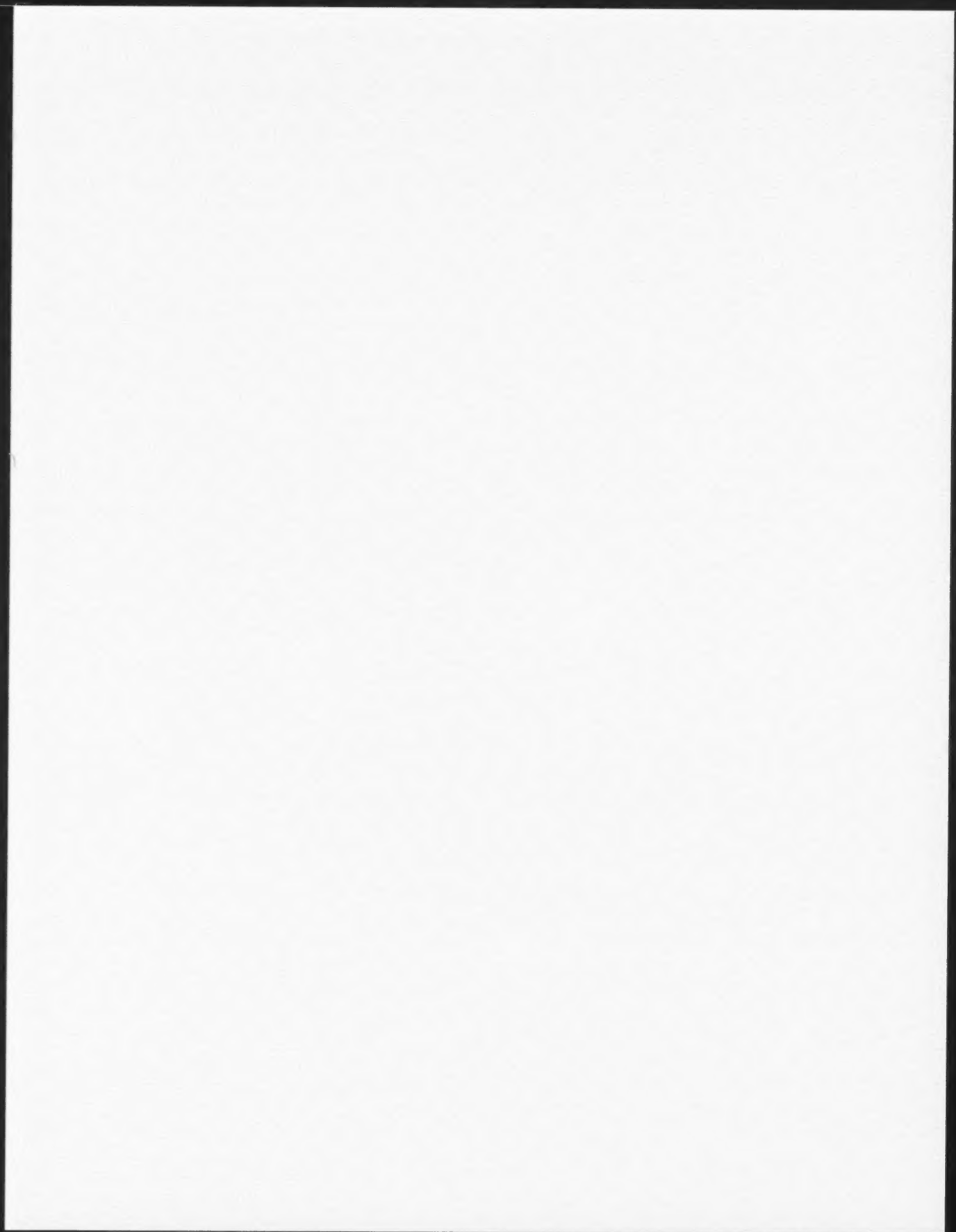
02000 PROFESSIONNEL

Documents produits ou reçus relatifs à la recherche et à l'occupation d'un emploi rémunéré **(autre que celui de parlementaire)** ainsi que les documents relatifs à la préparation à la retraite.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant qu'utile	Conserver

Voici quelques exemples de sous-classes pouvant être créées :

- 02100 SOLLICITATION D'EMPLOIS
- 02200 OCCUPATION D'EMPLOIS
- 02300 PRÉPARATION À LA RETRAITE



ENGAGEMENT POLITIQUE

03000 MILITANT POLITIQUE

Documents produits ou reçus relatifs à l'histoire, aux statuts, au fonctionnement et aux programmes du parti politique auquel adhère l'individu. Les dossiers concernant les instances du parti politique et les dossiers liés à l'organisation et le déroulement des campagnes de financement, des campagnes électorales et des campagnes référendaires se trouvent aussi sous cette classe.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Directives, guides, coupures de presse, communiqués de presse, correspondance, comptes rendus, procès-verbaux, listes de membres, etc.

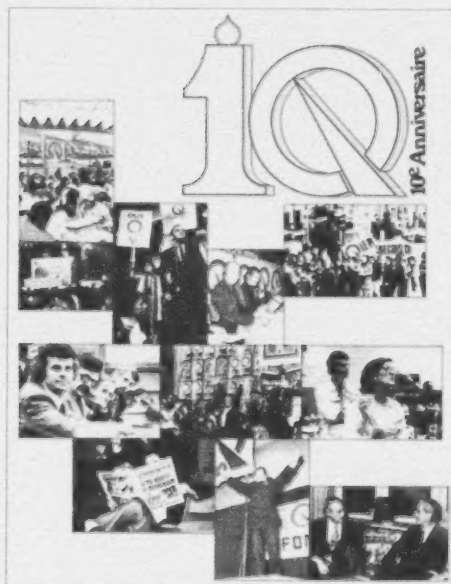
03100 CONSTITUTION ET ADMINISTRATION DU PARTI

Les documents témoignent de la constitution et de la gestion des activités du parti auquel adhère l'individu. On y trouve des documents relatifs à l'historique, aux statuts, au fonctionnement, aux programmes et aux orientations du parti.

03110 HISTORIQUE DU PARTI

Documents se rapportant à la fondation du parti et aux événements ayant marqué son développement.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Correspondance, notes, photographies, etc.



Source : Fonds Jean-Pierre Charbonneau

Évolution du Parti d'après le nombre de membres

Fondation 1968:	7,300
Élection 1970:	70,000
1972:	102,500
Élection 1973:	118,700
1974:	150,000
Élection 1976:	155,000
1978:	188,000

Qui sont les membres du Parti Québécois?

A) En septembre 1978, 65% de nos membres étaient de sexe masculin et 35% de sexe féminin.

B) Selon l'âge

	Répartition de l'âge de nos membres
de 16 à 24 ans	16,8%
de 25 à 34 ans	34,8%
de 35 à 44 ans	21,1%
de 45 à 54 ans	14,6%
de 55 à 64 ans	9,0%
plus de 65 ans	3,7%

C) Selon la profession

	Répartition de nos membres	Répartition de la population du Québec
Étudiants	8,3%	6,7%
Ménagères	0,6%	28,4%
Retraités	3,7%	4,8%
Cole blancs	19,1%	25,6%
Cole bleus	33,2%	22,7%
Professionnels	5,6%	7,4%
Enseignants	15,6%	
Agriculteurs	2,7%	2,2%

24

Petite histoire du Parti Québécois

1967 Le 4 octobre, le Congrès libéral rejette le manifeste "Un Québec souverain dans une nouvelle union canadienne". René Lévesque quitte le parti libéral à la tête du groupe.

Novembre: le manifeste prend la forme d'un volume sous le titre: "Option Québec".

Les 18 et 19 novembre, fondation du Mouvement Souveraineté-Association (MSA).

Le 28 décembre débute une série de négociations entre le Mouvement Souveraineté-Association, le Ralliement national et le Rassemblement pour l'indépendance nationale, en vue d'une fusion (MSA, RN et RIN).

1968 Du 11 au 14 octobre: dans la Ville de Québec, 1000 délégués se rassemblent et fondent le Parti Québécois, adoptent son programme de base, de même que ses statuts officiels et choisissent le premier Conseil Exécutif.

Le 26 octobre, le RIN se dissout. Plusieurs membres rejoignent les rangs du Parti Québécois.

Le 14 décembre: première réunion du Conseil national et adoption des règlements essentiels au Parti.

1969 Les 4 et 5 avril, premier colloque à St-Hyacinthe intitulé "L'agriculture québécoise avec ceux qui la vivent".

Le 19 septembre: adhésion officielle de Jacques Parizeau au Parti Québécois.

Octobre, du 17 au 19, deuxième Congrès national du Parti à Montréal.

Novembre, le 11, Jérôme Proulx quitte l'UN et se joint au Parti Québécois, et siège à l'Assemblée nationale comme député indépendant.

1970 Avril, le 29, élections générales. Le Parti Québécois obtient 24% du vote national, soit l'appui de 600 404 électeurs. Le Parti Québécois obtient sept sièges à l'Assemblée nationale.

25

Source : Fonds Jean-Pierre Charbonneau

Période de conservation courante

Disposition finale

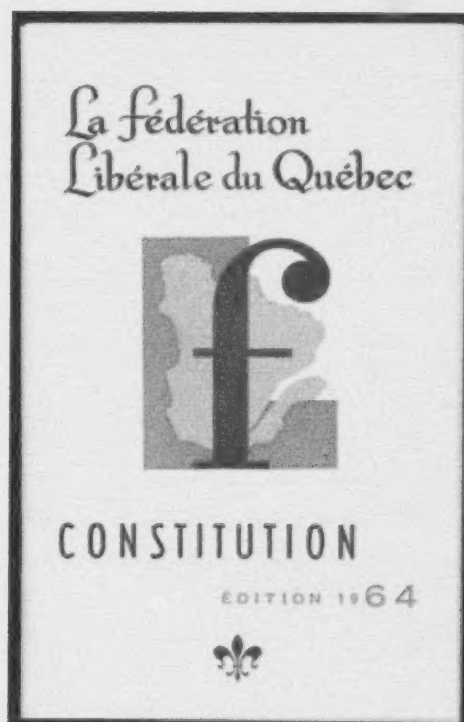
Tant qu'utile

Conserver

03120 STATUTS ET FONCTIONNEMENT DU PARTI

Documents se rapportant aux règles de fonctionnement du parti et aux procédures administratives.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Statuts, règlements généraux, règles de régie interne, notes de service, règles de procédure, etc.



Source : Fonds Louis-Philippe Lacroix

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Conserver

03130 PROGRAMMES ET ORIENTATIONS DU PARTI

Documents se rapportant aux programmes et aux orientations du parti.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Programmes, plans d'action, notes, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Conserver

03140 BILANS DU PARTI

Documents résumant les activités et réalisations du parti.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Rapports d'activités, bilans des réalisations, statistiques, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Conserver

03200 COMMUNICATIONS ET RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Documents d'information générale sur le parti et sur ses activités, produits par le parti même ou par les médias.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Communiqués de presse, coupures de presse, notes d'information, correspondance, brochures, bulletins d'information, etc.



Source : Fonds Mario Dumont

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

03300 PARTICIPATION AUX INSTANCES DU PARTI

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions et aux décisions des instances, des groupes et des comités d'étude du parti politique auxquels participe l'individu.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Nominations, avis de convocation, ordres du jour, programmes, procès-verbaux, résolutions, recommandations, correspondance, etc.

03310 INSTANCES NATIONALES

Documents se rapportant aux réunions et aux activités tenues par les instances nationales du parti.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, correspondance, photographies, coupures de presse, communiqués de presse, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

Voici quelques exemples de subdivisions pouvant être créées :

- 03311 CONGRÈS NATIONAL
- 03312 COLLOQUE NATIONAL
- 03313 CONSEIL GÉNÉRAL/CONSEIL NATIONAL
- 03314 CONSEIL DE DIRECTION/CONSEIL EXÉCUTIF NATIONAL
- 03315 CAUCUS NATIONAL

03320 INSTANCES RÉGIONALES

Documents se rapportant aux réunions et aux activités tenues par les instances régionales du parti.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Bilans, rapports d'activités, propositions de budget, ordres du jour, procès-verbaux, photographies, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

Voici quelques exemples de subdivisions pouvant être créées :

03321 CAUCUS RÉGIONAUX

03322 ASSOCIATIONS RÉGIONALES

→ **CONSEIL** : Pour chaque association régionale, il est suggéré d'ouvrir différents dossiers. Par exemple :

03322 Association régionale de Chaudière-Appalaches – Constitution

03322 Association régionale de Chaudière-Appalaches – Congrès

03322 Association régionale de Chaudière-Appalaches – Conseil exécutif

03330 INSTANCES DE LA CIRCONSCRIPTION

Documents se rapportant aux réunions et aux activités tenues par les instances locales du parti.

→ **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Bilans, rapports d'activités, propositions de budget, ordres du jour, procès-verbaux, photographies, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

Voici un exemple de subdivision pouvant être créée :

03331 ASSOCIATIONS DE CIRCONSCRIPTION

→ **CONSEIL** : Pour chaque association de circonscription, il est suggéré d'ouvrir différents dossiers. Par exemple :

03331 Association de la circonscription de Verdun – Constitution

03331 Association de la circonscription de Verdun – Congrès

03331 Association de la circonscription de Verdun – Conseil exécutif

03340 INSTANCES DES JEUNES

Documents se rapportant aux réunions et aux activités tenues par les instances jeunesse du parti.

→ **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert pour chaque réunion d'une instance jeunesse.

→ **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Bilans, rapports d'activités, propositions de budget, ordres du jour, procès-verbaux, photographies, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

03350 COMITÉS DU PARTI

Documents se rapportant aux réunions et aux activités tenues par les différents comités du parti.

- CONSEIL : Un dossier distinct est ouvert pour chaque réunion d'un comité.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Bilans, rapports d'activités, propositions de budget, ordres du jour, procès-verbaux, photographies, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

03360 COMMISSIONS DU PARTI

Documents se rapportant aux réunions et aux activités tenues par les différentes commissions du parti.

- CONSEIL : Un dossier distinct est ouvert pour chaque réunion d'une commission.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Bilans, rapports d'activités, propositions de budget, ordres du jour, procès-verbaux, photographies, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

03370 GROUPES DE TRAVAIL DU PARTI

Documents se rapportant aux réunions et aux activités tenues par les différents groupes de travail du parti.

- CONSEIL : Un dossier distinct est ouvert pour chaque réunion d'un groupe de travail.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Bilans, rapports d'activités, propositions de budget, ordres du jour, procès-verbaux, photographies, etc.



Source : Fonds François Beaulne

Periodé de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

03400 FINANCEMENT DU PARTI

Documents produits ou reçus relatifs aux campagnes de financement du parti politique, aux activités réalisées par l'individu dans le cadre de ces campagnes, aux prêts consentis au parti ainsi qu'aux différents dons reçus.

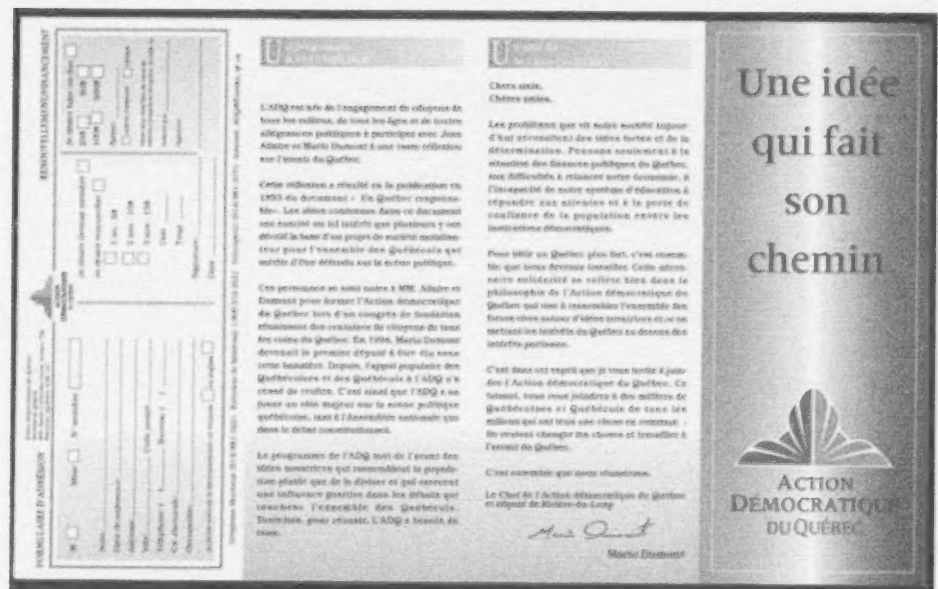
- **CONSEIL** : Des dossiers distincts sont ouverts pour chaque campagne, activité, prêt ou don et sont placés en ordre chronologique.
- **NOTE** : Les documents se rapportant au remboursement des dépenses électorales par le Directeur général des élections se retrouvent sous *03500 Campagnes électorales*.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Analyses de situation, rapports, statistiques, comptes rendus, dépliants, brochures, correspondance avec les particuliers, listes des souscripteurs, dossiers d'activités réalisées, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

03450 CAMPAGNES DE RECRUTEMENT DE MEMBRES

Documents produits ou reçus relatifs aux campagnes de recrutement de membres organisées par le parti.

- **CONSEIL :** Des dossiers distincts sont ouverts pour chaque campagne et sont placés en ordre chronologique.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS :** Dépliants, formulaires d'adhésion, listes de membres, documents stratégiques, etc.



Source : Fonds Mario Dumont

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

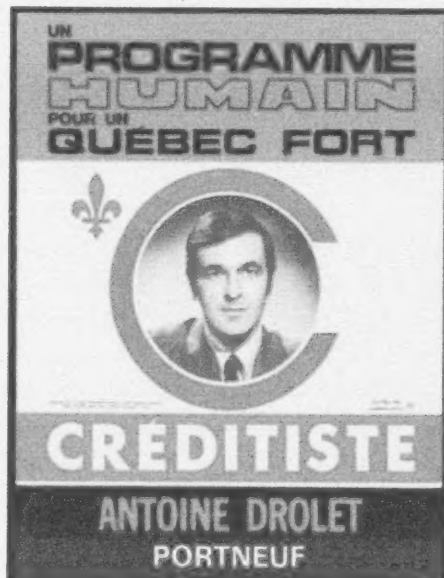
03500 CAMPAGNES ÉLECTORALES

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et à la tenue des assemblées d'investiture, à l'organisation et au déroulement des campagnes électorales ainsi qu'à la planification de la tenue des élections. Se trouvent ici les documents associés aux campagnes se déroulant dans le cadre d'élections générales ainsi que d'élections partielles.

→ **CONSEIL** : Pour chaque campagne électorale, il est suggéré d'ouvrir différents dossiers. Par exemple :

- 03500 Campagne électorale 2008 – Bénévoles
- 03500 Campagne électorale 2008 – Matériel promotionnel
- 03500 Campagne électorale 2008 – Résultats électoraux

→ **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Documents d'information produits à l'intention des militants; agenda de la campagne électorale; documents relatifs aux dépenses électorales; documents relatifs au pointage; documents relatifs au choix des scrutateurs, des secrétaires du bureau de vote et des représentants en vue de la journée des élections; matériel promotionnel; allocutions et discours; textes préparatoires aux débats électoraux; documents stratégiques; comptes rendus et analyses; communiqués; listes électorales; correspondance avec le parti; plates-formes électorales; etc. Se trouvent également ici les lettres de félicitations adressées au nouveau député à la suite de son élection.



Source : Fonds Antoine Drolet



Source : Fonds Diane Leblanc

Période de conservation courante

Jusqu'à la prochaine élection

Disposition finale

Conserver

03550 CAMPAGNES RÉFÉRENDAIRES

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et au déroulement des campagnes référendaires de même qu'à la planification de la journée du référendum.

→ **CONSEIL** : Pour chaque campagne référendaire, il est suggéré d'ouvrir différents dossiers. Par exemple :

- 03550 Campagne référendaire 1995 – Bénévoles
- 03550 Campagne référendaire 1995 – Matériel promotionnel
- 03550 Campagne référendaire 1995 – Résultats électoraux

→ **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Documents d'information produits à l'intention des militants; agenda de la campagne; documents relatifs aux dépenses; documents de pointage; documents relatifs au choix des scrutateurs, des secrétaires du bureau de vote et des représentants en vue de la tenue du référendum; matériel promotionnel; allocutions et discours; textes préparatoires aux débats; documents stratégiques; comptes rendus et analyses; communiqués; correspondance avec le parti; etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à la fin de la campagne référendaire	Conserver

03600 COURSE À LA CHEFFERIE DU PARTI

Documents produits ou reçus relatifs à la préparation et au déroulement d'une course à la chefferie au sein du parti.

→ **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Photographies, coupures de presse, communiqués de presse, correspondance, allocutions, etc.



Source : Fonds Louis-Philippe Lacroix

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à la fin de la course à la chefferie	Conserver

03650 RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES DU PARTI

Documents témoignant des relations entre l'individu et les collègues du même parti politique.

- CONSEIL : Des dossiers distincts sont ouverts par collègue et classés par ordre alphabétique.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Correspondance, photographies, etc.



Source : Fonds Élie Fallu

Période de conservation courante	Disposition finale
Conserver les documents originaux	

03700 RELATIONS AVEC LES MILITANTS DU PARTI

Documents témoignant des relations entre l'individu et les militants du même parti politique.

- CONSEIL : Des dossiers distincts sont ouverts par militant et classés par ordre alphabétique.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Correspondance, photographies, listes de membres, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à la prochaine élection	Conserver

03750 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES OU PARTIS POLITIQUES AFFILIÉS

Documents se rapportant aux relations entretenues par l'individu avec des organismes ou parti politique prônant la même idéologie que le parti auquel il adhère. Par exemple, la relation entre un membre du Parti québécois et un membre du Bloc québécois; la relation entre un membre du Parti québécois et un membre de la Société Saint-Jean-Baptiste; la relation entre un membre du Parti libéral du Québec et un membre du Parti libéral du Canada.

→ **CONSEIL** : Des dossiers distincts sont ouverts par organisme ou parti politique affilié et classés par ordre alphabétique.

→ **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Correspondance, photographies, images en mouvement, etc.



Source : Fonds Jean-Pierre Charbonneau

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à la prochaine élection	Conserver

03800 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES OU PARTIS POLITIQUES ADVERSES

Documents se rapportant aux relations entretenues par l'individu avec des organismes ou parti politique prônant une idéologie différente de celle du parti auquel il adhère. Par exemple, la relation entre un membre du Parti québécois et un membre du Parti libéral du Canada.

- CONSEIL : Des dossiers distincts sont ouverts par organisme ou parti politique adverse et classés par ordre alphabétique.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Correspondance, photographies, images en mouvement, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à la prochaine élection	Conserver

03850 TRAVAUX DES COMMISSIONS PARLEMENTAIRES

Documents présentés par le parti devant une commission parlementaire.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Mémoires, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à la fin des travaux de la commission	Conserver

03900 DONNÉES SUR LES AUTRES PARTIS

Documents contenant de l'information, qualitative ou quantitative, sur les autres partis politiques.

- CONSEIL : Des dossiers distincts sont ouverts par parti et classés par ordre alphabétique.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Coupures de presse, entrevues, documentation des autres partis politiques, matériel promotionnel, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant qu'utile	Éliminer

03950 DOSSIERS DOCUMENTAIRES

Documents portant sur un sujet d'intérêt pour le militant, mais ne témoignant pas de son implication au sein du parti.

- **CONSEIL** : Des dossiers distincts sont ouverts par sujet et classés par ordre alphabétique.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Rassemblement de coupures de presse portant sur le chef du parti auquel adhère l'individu, statistiques sur le parti, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant qu'utile	Éliminer

FONCTIONS POLITIQUES

04000 DÉPUTÉ

04050 HISTOIRE DU DÉPUTÉ

Documents produits ou reçus relatifs aux nominations du député ainsi que ceux relatifs à son histoire et à sa biographie.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Avis de nomination, lettres officielles, photographies officielles, livres d'or, prix et récompenses, diagrammes de l'Assemblée, mosaïques de l'Assemblée, correspondance, etc.



Source : Collection Assemblée nationale

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que le député est en fonction	Conserver

04100 GESTION DES BUREAUX

Documents témoignant des activités reliées à la gestion du bureau de circonscription du député ainsi qu'à la gestion du bureau de l'hôtel du Parlement.

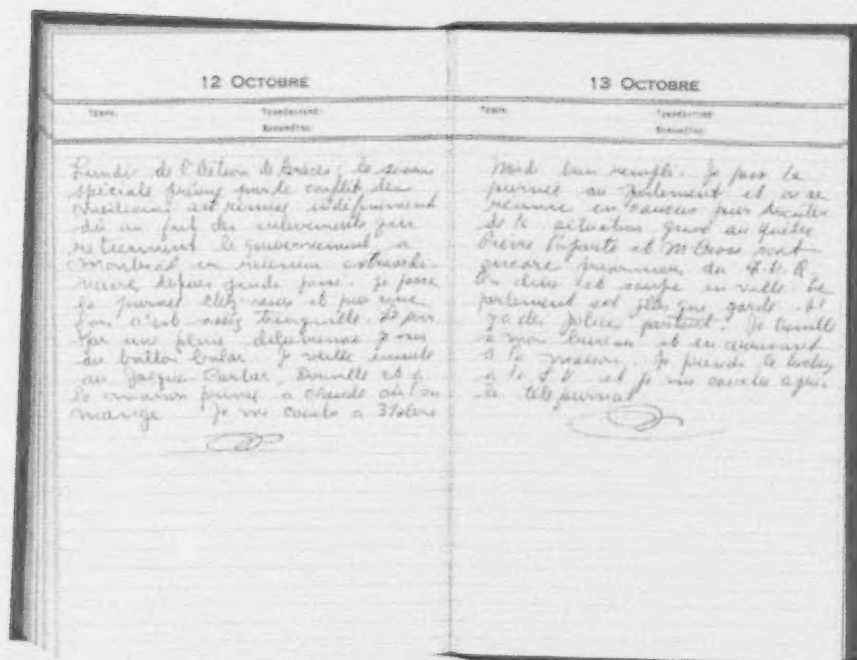
04110 ADMINISTRATION

Documents relatifs à la gestion du temps du député, à la planification de ses activités, aux directives données et reçues ainsi qu'à l'évaluation du travail accompli.

04111 AGENDAS

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation du temps (rendez-vous, réunions, représentations, etc.) du député.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Agendas, calendriers annotés, carnets de notes, etc.



Source : Fonds Antoine Drolet

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

04112 PLANIFICATION ET POLITIQUES DU DÉPUTÉ

Documents produits ou reçus relatifs à la définition, à l'organisation et à la gestion des activités du député et de son personnel dans le cadre de l'administration des bureaux de même que ceux relatifs à la régie interne et à l'élaboration d'un cadre normatif guidant la réalisation de ces activités.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Correspondance, plan de communication, horaires, invitations, règlements administratifs, directives, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	- Éliminer les documents de travail et les versions préliminaires - Conserver chaque version définitive et la documentation qui la complète

04113 PLANIFICATION ET POLITIQUES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

Documents produits par l'Assemblée nationale pour informer, guider et diriger les actions du député et de son personnel, tant pour l'administration des bureaux que pour la participation aux travaux parlementaires.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : *Guide du député*, *Règlement de l'Assemblée nationale*, *Règles de fonctionnement de l'Assemblée nationale*, politiques, procédures, directives, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Éliminer

04114 RÉUNIONS ADMINISTRATIVES

Documents produits ou reçus relatifs aux réunions du député avec son personnel concernant la gestion des bureaux et leur fonctionnement.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Avis de convocation, ordres du jour, procès-verbaux, résolutions, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

04115 CONTRÔLE ET ÉVALUATION

Documents produits ou reçus qui témoignent des différents rapports administratifs préparés par le député et son personnel de même que ceux relatifs à la compilation de leurs activités et des résultats atteints.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Rapports périodiques, rapports annuels, statistiques, bilans, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver les rapports d'activités cumulatifs ou annuels ainsi que les statistiques

04120 AFFAIRES LÉGALES ET JURIDIQUES

Documents produits ou reçus relatifs aux délégations de pouvoir et de signature, aux opinions juridiques, aux contentieux, aux assurances ainsi qu'aux contrats et aux ententes liant le député.

04121 DÉLÉGATIONS DE POUVOIR ET AUTORISATIONS OCTROYÉES

Documents produits ou reçus relatifs aux délégations de pouvoir et de signature du député de même qu'aux autorisations octroyées, notamment celles de divulgation de renseignements financiers.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Délégations de pouvoir, délégations de signature, procurations, spécimens de signature du député, autorisations de divulgation de renseignements financiers, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version ou tant qu'elle est en vigueur	Éliminer

04122 OPINIONS JURIDIQUES

Documents produits ou reçus relatifs aux demandes d'opinions juridiques.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Avis juridiques, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que le contenu de l'avis demeure valable	Conserver

04123 CONTENTIEUX

Documents produits ou reçus relatifs aux poursuites et aux réclamations intentées par ou contre le député.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Dossiers de demandes, correspondance, déclarations, évaluations des dommages, rapports d'experts, photographies, rapports d'événements, mises en demeure, règlements hors cour avant ou après jugement final, jugements, quittances, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à l'exécution complète du jugement, jusqu'à l'application du règlement ou jusqu'au recouvrement ou au paiement des sommes dues	Conserver

04124 CONTRATS, ENTENTES ET BAUX

Documents produits ou reçus relatifs aux contrats, aux ententes et aux baux qui lient le député à un tiers ou à l'Assemblée nationale.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Contrats, ententes, baux, addendas, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Période couverte par les contrats, ententes et baux	Conserver

04125 ASSURANCES

Documents produits ou reçus relatifs aux assurances couvrant les ressources matérielles et immobilières à l'usage du député et de son personnel ainsi que leur responsabilité civile.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Inventaires, évaluations des biens, polices d'assurances, avenants d'assurances, réclamations, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Période couverte par les assurances	Conserver les inventaires, les évaluations de biens et les dossiers de réclamation

04130 RESSOURCES HUMAINES

Documents relatifs à la gestion du travail, au recrutement du personnel, à la formation et au perfectionnement, aux conditions de travail de même qu'à la gestion des dossiers des employés.

04131 GESTION DU TRAVAIL

Documents produits ou reçus relatifs à la détermination des besoins en personnel et à la répartition des tâches et du travail à accomplir.

- **CONSEIL :** Les documents qui concernent spécifiquement un employé sont classés sous *04135 Dossier des employés*.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS :** Analyses des besoins en personnel, listes du personnel, listes d'ancienneté, planification du travail, répartition des tâches, organigrammes, définitions, classification et répartition des postes, descriptions d'emploi, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Conserver

04132 RECRUTEMENT DU PERSONNEL

Documents produits ou reçus relatifs à la mise en place et au suivi du processus de recrutement du personnel.

- **CONSEIL :** Les documents qui concernent spécifiquement un employé sont classés sous *04135 Dossier des employés*.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS :** Annonces de poste, descriptions des fonctions, critères et exigences, profils de compétences, processus de sélection, offres de service et documents d'accompagnement, rapports de sélection, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver les annonces de poste, les descriptions de fonctions ainsi que les critères, exigences et profils de compétences

04133 FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

Documents produits ou reçus relatifs aux activités de formation ou de perfectionnement dont bénéficie le député ou son personnel.

- **CONSEIL :** Les documents qui concernent spécifiquement un employé sont classés sous *04135 Dossier des employés*.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS :** Programmes de perfectionnement, publicité de cours, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Durée de l'activité ou jusqu'à la réception d'une nouvelle version	Éliminer

04134 CONDITIONS DE TRAVAIL

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion du temps de travail, aux relations de travail, aux avantages sociaux ainsi qu'à la santé et à la sécurité au travail.

- **CONSEIL :** Les documents qui concernent spécifiquement un employé sont classés sous *04135 Dossier des employés*.
- **NOTE :** Les employés des députés sont considérés au même titre que le personnel administratif de l'Assemblée nationale. Ainsi, les dossiers se trouvant sous cette division sont des dossiers secondaires, c'est-à-dire que la copie principale est conservée à la Direction des ressources humaines de l'Assemblée nationale.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS :** Horaires de travail, avantages sociaux, programmation d'activités, marques de considération, programmes de prévention, registre des accidents, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Éliminer

04135 DOSSIERS DES EMPLOYÉS

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des dossiers des employés.

- **CONSEIL :** Les dossiers sont classés par ordre alphabétique et subdivisés en trois parties : Évolution personnelle et formation, Gestion du temps et des conditions de travail, Rémunération.

→ NOTE : Les employés des députés sont considérés au même titre que le personnel administratif de l'Assemblée nationale. Ainsi, les dossiers se trouvant sous cette division sont des dossiers secondaires, c'est-à-dire que la copie principale est conservée à la Direction des ressources humaines de l'Assemblée nationale.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS :

Évolution personnelle et formation :

Curriculum vitæ, nominations, contrats de services professionnels, attestations d'études, diplômes, descriptions de tâches et des attentes, évaluations personnelles, reconnaissances, mesures disciplinaires et administratives, promotions, rétrogradations, dossier médical, etc.

Gestion du temps et des conditions de travail :

Horaires de travail, feuilles de temps, reports de vacances, registres d'assiduité, avis d'absence et de retour au travail, etc.

Rémunération :

Attestations de salaire, réclamations, primes, avis de cessation d'emploi, révisions ou suppléments de traitement, indemnités de départ, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que dure l'emploi	Éliminer

04140 RESSOURCES FINANCIÈRES

Documents produits ou reçus relatifs à la budgétisation et aux états financiers, à la comptabilisation et aux opérations bancaires, au suivi des commandes et des demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale et à la gestion des autres dépenses effectuées par le député ou son personnel.

→ NOTE : Les dossiers se trouvant dans cette sous-classe sont des dossiers secondaires, c'est-à-dire que la copie principale est conservée à la Direction des ressources financières de l'Assemblée nationale, à l'exception des dépenses visées par la division 04144 *Dépenses assumées par le député*.

04141 BUDGÉTISATION ET ÉTATS FINANCIERS

Documents produits ou reçus relatifs aux allocations attribuées au député, aux prévisions budgétaires, aux contrôles budgétaires et à la production de bilans et d'états financiers.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Budgets et allocations, préparation, adoption et suivi des prévisions budgétaires, contrôles budgétaires, bilans et états financiers, demandes de virement de crédits et avances de fonds d'opération, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à la prochaine élection	Éliminer

04142 COMPTABILISATION ET OPÉRATIONS BANCAIRES

Documents produits ou reçus relatifs à la tenue du grand livre, des registres, des rapports et des autres effets comptables, tels les bordereaux de dépôt, les relevés périodiques, les chèquiers ou les chèques, etc.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Registres de comptabilité, carnets de chèques, bordereaux de dépôt, reçus, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant qu'utile	Éliminer

04143 COMMANDES ET DEMANDES DE REMBOURSEMENT FAITES AUPRÈS DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

Documents produits ou reçus concernant les demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale ou les commande des produits et services payés à même le budget de l'Assemblée.

- NOTE : Dans ses rapports avec l'administration de l'Assemblée nationale, le député doit généralement remettre les documents originaux. Dans ce cas, une copie est conservée en lieu et place des originaux.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Demandes de remboursement (formulaires), copies des pièces justificatives, copies de chèque ou avis de paiement, récapitulatifs, évaluations et relevés de taxes, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
- Jusqu'au remboursement total des demandes	Éliminer
- Conserver ensuite 2 ans	

04144 DÉPENSES ASSUMÉES PAR LE DÉPUTÉ

Documents produits ou reçus relatifs aux comptes payés ou à payer (factures), à la petite caisse et aux autres frais encourus par le député ou son personnel. Les dépenses visées par cette sous-classe ne sont pas prises en charge par l'Assemblée nationale.

- NOTE : Les documents traitant des dépenses remboursées par l'Assemblée nationale sont classés sous *04143 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale*.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Comptes à payer (factures), tenue de la petite caisse, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au paiement des factures	Conserver les documents récapitulatifs

04150 RESSOURCES MATÉRIELLES

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des ressources matérielles et immobilières de même qu'aux dossiers des fournisseurs.

- NOTE : Les dossiers se trouvant dans cette sous-classe sont des dossiers secondaires, c'est-à-dire que la copie principale est conservée à la Direction des ressources financières ou matérielles de l'Assemblée nationale.

04151 RESSOURCES MOBILIÈRES

Documents produits ou reçus relatifs à l'acquisition, la location, l'utilisation et la disposition des ressources matérielles, tels les fournitures de bureau, les meubles, le matériel informatique et les logiciels, les objets décoratifs, les œuvres d'art, etc.

- NOTE : Les originaux (ou copies) des factures sont classés sous *04143 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale* ou *04144 Dépenses assumées par le député*. Les contrats sont classés sous *04124 Contrats, ententes et baux*.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Soumissions et appels d'offres, bons de commande, bons de livraison, garanties, rapports d'inspection, guides d'utilisation, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que le député ou son personnel utilise ou est propriétaire des biens	Éliminer

04152 RESSOURCES IMMOBILIÈRES

Documents produits ou reçus relatifs à la location, à l'aménagement, à l'entretien et à la protection du local de circonscription ainsi que ceux touchant le bureau de l'hôtel du Parlement.

- NOTE : Les originaux (ou copies) des factures sont classés sous *04143 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale ou 04144 Dépenses assumées par le député*. Les contrats sont classés sous *04124 Contrats, ententes et baux*.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Appels d'offres et soumissions, plans des lieux, plans d'aménagement, protection du local, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au dénouement ou au remplacement par une nouvelle version	Éliminer

04153 DOSSIERS DE FOURNISSEURS

Documents produits ou reçus relatifs aux fournisseurs de biens ou de services incluant ceux relatifs au choix, à l'installation, au fonctionnement et à l'entretien des services de téléphone, de télécopieur, de téléavertisseur, d'Internet, de courrier électronique, de courrier postal et de messagerie ainsi que des outils de reproduction de documents.

- CONSEIL : Il est suggéré d'ouvrir un dossier par fournisseur.
- NOTE : Les originaux (ou copies) des factures sont classés sous *04143 Commandes et demandes de remboursement faites auprès de l'Assemblée nationale ou 04144 Dépenses assumées par le député*. Les contrats sont classés sous *04124 Contrats, ententes et baux*.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Catalogues, publicités, dépliants, offres, promotions, évaluations et rapports de services, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Éliminer

04160 RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des archives, du centre de documentation ainsi que des formulaires et des modèles.

04161 GESTION DES ARCHIVES

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des archives du député, de leur création à leur disposition finale.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Guide de gestion des archives des députés, plan de classification, calendrier de conservation, inventaires des documents, bordereaux de versement, listes des dossiers détruits, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au remplacement par une nouvelle version	Éliminer

04162 GESTION DE LA PAPETERIE

Documents produits ou reçus relatifs à la gestion des formulaires vierges produits par le député, son personnel ou l'Assemblée nationale de même qu'à la gestion des modèles (par exemple, lettres types).

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Formulaires, lettres types, étiquettes types, communiqués types, documents afférents, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant qu'utile ou jusqu'au remplacement	Conserver un exemplaire de chaque carte professionnelle produite ainsi que de chaque modèle de lettre avec en-tête

04200 COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Documents produits ou reçus dans le cadre d'activités de communication écrite ou verbale à diffusion restreinte ou grand public. Sont inclus ici tous les documents visant la transmission d'information concernant le député et son travail, la promotion de ses activités ainsi que l'échange de renseignements de toute sorte.

04210 PUBLICATIONS ET ÉCRITS

Documents relatifs aux textes écrits par le député dans le cadre de ses fonctions, mais qui ne sont pas destinés à paraître dans la presse écrite ou électronique.

- CONSEIL : Les articles de journaux et de revues portant sur le député ou écrits par celui-ci se retrouvent sous 04230 *Relations avec les médias*.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Réflexions personnelles, chansons, poèmes, ébauches de livre, manuscrits, tirés à part, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant qu'utile ou jusqu'au remplacement	Conserver

04220 ACTIVITÉS ET OUTILS PROMOTIONNELS

Documents qui témoignent des démarches du député pour promouvoir son rôle et ses réalisations ainsi que pour se rapprocher des citoyens et des organismes. Sont inclus ici les documents relatifs aux discours et aux allocutions prononcés par le député dans le cadre de ses fonctions.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Dépliants du député, sites Web, programmes de visite, publicités, notes pour une allocution, présentations PowerPoint, photographies, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à la réalisation de l'événement	Conserver

04230 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Documents produits ou reçus ayant trait aux relations qu'entretient le député avec la presse écrite (journaux, revues, etc.), électronique, radiophonique et télévisée, notamment par l'intermédiaire de conférences ou de communiqués de presse et d'entrevues.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Invitations, entrevues, conférences de presse, communiqués de presse, coupures et revues de presse sur le député, articles destinés à une revue, enregistrements audiovisuels et sonores, listes de journalistes, caricatures, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

04240 CÉRÉMONIES OFFICIELLES ET ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

Documents produits ou reçus relatifs aux cérémonies officielles et aux événements spéciaux organisés par l'Assemblée nationale et auxquels participe le député, par exemple, une cérémonie de remise de médailles, des funérailles nationales, etc.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Cartons d'invitation, menus, programmes, photographies, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

04250 COMMUNICATIONS INTERNES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

Documents produits ou reçus ayant trait aux relations entretenues par le député avec l'Assemblée nationale du Québec, par exemple les communications échangées avec les diverses unités administratives, avec le président de l'Assemblée, etc.

→ NOTE : Les documents produits par l'Assemblée nationale pour informer, guider et diriger les actions du député et de son personnel, tant pour l'administration des bureaux que pour la participation aux travaux parlementaires, sont classés sous 04113 *Planification et politiques de l'Assemblée nationale du Québec*.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Correspondance, demandes, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver

04300 RELATIONS INTERPARLEMENTAIRES

Documents ayant trait aux relations qu'entretient l'Assemblée nationale avec les organisations interparlementaires et les parlements étrangers. Se trouvent également ici les documents ayant trait aux activités de coopération interparlementaire.

04310 ACTIVITÉS MULTILATÉRALES

Documents relatifs à la participation de l'Assemblée nationale du Québec et du député à des organisations interparlementaires réunissant plusieurs parlements, soit l'Assemblée parlementaire de la Francophonie (APF), l'Association parlementaire du Commonwealth (APC), la Confédération parlementaire des Amériques (COPA), le Council of State Governments (CSG) et la National Conference of State Legislatures (NCSL).

- **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert annuellement pour chaque organisation à laquelle adhère le député.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Invitations, avis de convocation, confirmations de participation, ordres du jour, programmes, procès-verbaux, bilans, rapports, listes des participants, photographies, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du député

04320 RELATIONS BILATÉRALES

Documents ayant trait aux relations qu'entretient l'Assemblée nationale du Québec avec des institutions parlementaires étrangères, notamment le Parlement de Catalogne, l'Assemblée nationale française et le Sénat français, le Parlement de Bavière, le Parlement européen, l'Assemblée parlementaire du Conseil de l'Europe (APCE), le Congrès des pouvoirs locaux et régionaux de l'Europe (CPLRE), la Conférence des assemblées législatives régionales européennes (CALRE), le Parlement de la Communauté française de Belgique, le Parlement wallon, les Assemblées législatives des États fédérés du Brésil, le Parlement centraméricain, l'Assemblée nationale du Niger, l'Assemblée législative de l'Ontario, l'Assemblée législative du Nouveau-Brunswick et l'Assemblée législative de l'État de la Californie.

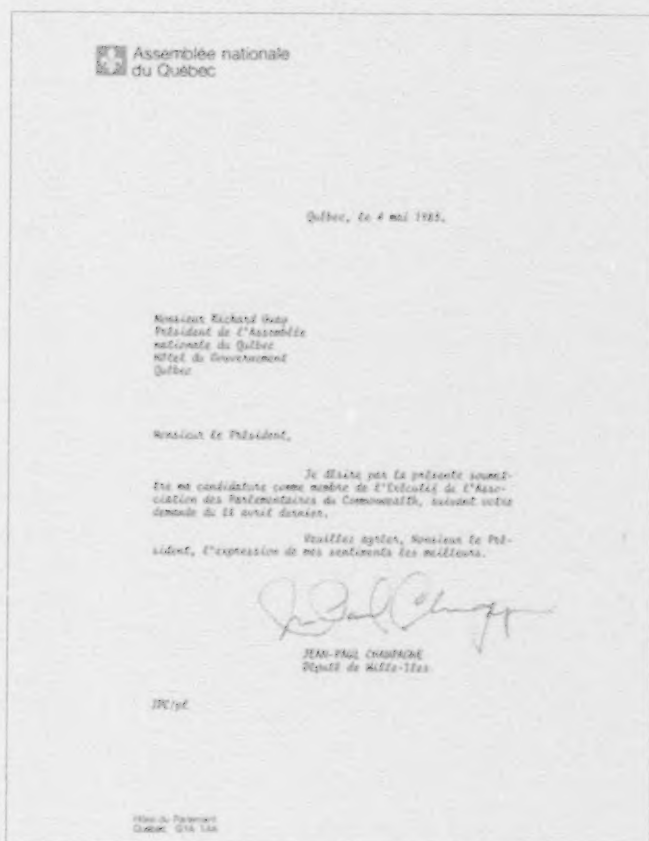
- **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert annuellement pour chaque institution parlementaire avec lequel le député entretient des relations.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Invitations, avis de convocation, confirmations de participation, ordres du jour, programmes, procès-verbaux, bilans, rapports, listes des participants, photographies, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du député

04330 COOPÉRATION INTERPARLEMENTAIRE

Documents relatifs aux séminaires d'échanges entre parlementaires, aux missions d'observation d'élections, aux ateliers de formation ainsi qu'aux programmes de perfectionnement à l'étranger pour les députés et leur personnel administratif. L'Assemblée nationale du Québec a déjà participé à diverses activités de coopération interparlementaire, notamment avec les Assemblées nationales du Bénin, du Burkina Faso, d'Haïti, de Madagascar, du Mali et du Niger.

- **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert annuellement pour chaque activité de coopération interparlementaire à laquelle participe le député.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Invitations, avis de convocation, confirmations de participation, ordres du jour, programmes, procès-verbaux, bilans, rapports, listes des participants, photographies, correspondance, etc.



Source : Fonds Jean-Paul Champagne

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du député

04350 RELATIONS INTERNATIONALES

Documents ayant trait aux relations qu'entretient l'Assemblée nationale du Québec avec des représentants officiels de différents pays, par exemple des consuls, des délégués généraux, des ministres, etc.

- **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert annuellement pour chaque pays avec qui le député entretient des relations.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Correspondance, programmes, menus, documents d'information, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver uniquement les documents qui témoignent de la participation du député

04400 RELATIONS AVEC LE CANADA

Documents ayant trait aux relations qu'entretient l'Assemblée nationale du Québec avec des représentants officiels des provinces et des territoires canadiens ainsi qu'avec des représentants officiels du Canada. Se trouvent aussi ici les documents témoignant des échanges entre le député et son homologue sur le plan fédéral.

- **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert annuellement pour chaque province ou territoire avec qui le député entretient des relations ou pour les rencontres avec un représentant au palier fédéral.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Correspondance, programmes, menus, documents d'information, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
2 ans	Conserver uniquement les documents qui témoignent des relations du député

04450 RELATIONS AVEC LES COLLÈGUES

Documents produits ou reçus ayant trait aux relations entretenues par le député et son personnel avec leurs collègues de l'Assemblée nationale.

- **NOTE** : Les documents ayant trait aux relations du député avec des collègues de son parti politique sont classés sous 03650 *Relations avec les collègues du parti*.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Correspondance, civilités, cartes de souhaits, invitations, photographies, etc.

Période de conservation courante

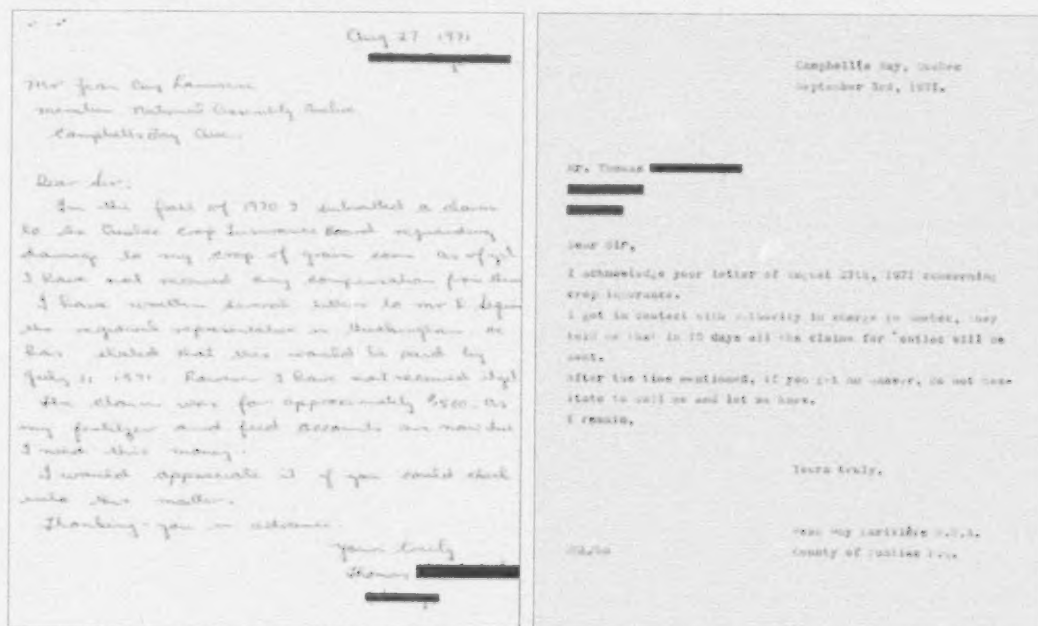
Disposition finale

Conserver les documents originaux

04500 RELATIONS AVEC LES CITOYENS DE LA CIRCONSCRIPTION

Documents produits ou reçus ayant trait aux diverses relations qu'entretient le député avec les citoyens de sa circonscription, notamment les demandes d'appui ou d'intervention ainsi que les civilités, les commentaires et les plaintes exprimées.

- **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert pour chaque citoyen et les dossiers sont classés par ordre alphabétique.
- **NOTE** : Les documents relatifs aux subventions et à l'aide financière octroyées par le député sont classés sous *04800 Subventions et aide financière du député*.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Correspondance, formulaires de suivi de dossier du député, curriculum vitae, lettres de recommandation, cartes de souhaits, cartes mortuaires, etc.



Source : Fonds Jean-Guy Larivière

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que le dossier est en cours ou utile au travail du député	Conserver

04550 RELATIONS AVEC LES CITOYENS HORS CIRCONSCRIPTION

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses relations qu'entretient le député avec les citoyens qui ne résident pas dans sa circonscription, notamment les demandes d'appui ou d'intervention ainsi que les civilités, les commentaires et les plaintes exprimées.

- **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert pour chaque citoyen et les dossiers sont classés par ordre alphabétique.
- **NOTE** : Les documents relatifs aux subventions et à l'aide financière octroyées par le député sont classés sous *04800 Subventions et aide financière du député*.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Correspondance, formulaires de suivi de dossier du député, curriculum vitae, lettres de recommandation, cartes de souhaits, cartes mortuaires, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que le dossier est en cours ou utile au travail du député	Conserver

04600 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES DE LA CIRCONSCRIPTION

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses relations qu'entretient le député avec les organismes, entreprises et associations de sa circonscription, notamment les demandes d'appui ou d'intervention ainsi que les civilités, les commentaires et les plaintes exprimées.

- **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert pour chaque organisme et les dossiers sont classés par ordre alphabétique.
- **NOTE** : Les documents relatifs aux subventions et à l'aide financière octroyées par le député sont classés sous *04800 Subventions et aide financière du député*.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Lettres patentes, correspondance, rapports annuels, invitations, coupures de presse, procès-verbaux, états financiers, etc.



Source : Fonds Solange Charest

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que le dossier est en cours ou utile au travail du député	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver uniquement les documents témoignant des échanges entre le député et l'organisme - Éliminer toute documentation émanant de l'organisme (rapports annuels, brochures, dépliants, etc.) ainsi que tous les documents relatifs aux invitations refusées par le député

04650 RELATIONS AVEC LES ORGANISMES HORS CIRCONSCRIPTION

Documents produits ou reçus relatifs aux diverses relations qu'entretient le député avec les organismes, entreprises et associations qui ne sont pas situés dans sa circonscription, notamment les demandes d'appui ou d'intervention ainsi que les civilités, les commentaires et les plaintes exprimées.

- **CONSEIL** : Un dossier distinct est ouvert pour chaque organisme et les dossiers sont classés par ordre alphabétique.
- **NOTE** : Les documents relatifs aux subventions et à l'aide financière octroyées par le député sont classés sous *04800 Subventions et aide financière du député*.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Lettres patentes, correspondance, rapports annuels, invitations, coupures de presse, procès-verbaux, états financiers, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que le dossier est en cours ou utile au travail du député	<ul style="list-style-type: none">- Conserver uniquement les documents témoignant des échanges entre le député et l'organisme- Éliminer toute documentation émanant de l'organisme (rapports annuels, brochures, dépliants, etc.) ainsi que tous les documents relatifs aux invitations refusées par le député

04700 RELATIONS AVEC LES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX/PARAGOUVERNEMENTAUX QUÉBÉCOIS

Documents relatifs aux échanges et à la collaboration entre le député et les ministères et organismes gouvernementaux/paragouvernementaux québécois.

- **NOTE** : Sont inclus ici les documents échangés avec les sociétés d'État, telles que Hydro-Québec et Loto-Québec, les hôpitaux, les commissions scolaires et les écoles, ainsi que les corporations municipales et les municipalités.
- **EXEMPLES DE DOCUMENTS** : Correspondance, rapports annuels, invitations, bulletins d'information, dépliants, communiqués, procès-verbaux, comptes rendus, etc.



Source : Fonds Mario Dumont

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que le dossier est en cours ou utile au travail du député	<ul style="list-style-type: none"> - Conserver uniquement les documents témoignant des échanges entre le député et le ministère ou l'organisme gouvernemental/paragouvernemental - Éliminer toute documentation émanant du ministère ou de l'organisme gouvernemental/paragouvernemental (rapports annuels, brochures, dépliants, etc.) ainsi que tous les documents relatifs aux invitations refusées par le député

04750 RELATIONS AVEC LES MINISTÈRES ET ORGANISMES GOUVERNEMENTAUX/PARAGOUVERNEMENTAUX CANADIENS

Documents relatifs aux échanges et à la collaboration entre le député et les ministères et organismes gouvernementaux/paragouvernementaux canadiens.

- NOTE : Sont inclus ici les documents échangés avec les sociétés d'État, telles que le Conseil des Arts du Canada et la Corporation commerciale canadienne.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Correspondance, rapports annuels, invitations, bulletins d'information, dépliants, communiqués, procès-verbaux, comptes rendus, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant que le dossier est en cours ou utile au travail du député	<ul style="list-style-type: none">- Conserver uniquement les documents témoignant des échanges entre le député et le ministère ou l'organisme gouvernemental/paragouvernemental- Éliminer toute documentation émanant du ministère ou de l'organisme gouvernemental/paragouvernemental (rapports annuels, brochures, dépliants, etc.) ainsi que tous les documents relatifs aux invitations refusées par le député

04800 SUBVENTIONS ET AIDE FINANCIÈRE DU DÉPUTÉ

Documents produits ou reçus relatifs aux subventions et à l'aide financière octroyées par le député dans le cadre d'un programme qu'il administre ou au moyen de son budget discrétionnaire.

- NOTE : Sont inclus ici les documents se rapportant, d'une part, au programme de Soutien à l'action bénévole (SAB) et, d'autre part, à l'enveloppe discrétionnaire du député. Toute subvention d'un ministère se retrouvera sous 04700 *Relations avec les ministères et organismes gouvernementaux/paragouvernementaux québécois* ou 04750 *Relations avec les ministères et organismes gouvernementaux/paragouvernementaux canadiens*.
- CONSEIL : Des dossiers sont ouverts annuellement pour chaque programme, par exemple :
04800 Soutien à l'action bénévole (SAB) 2004
04800 Soutien à l'action bénévole (SAB) – Demandes refusées 2004

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au dénouement ou tant que le dossier est utile au travail du député	Conserver les récapitulatifs (par exemple, rapports de gestion des activités du député) et les documents concernant les demandes acceptées. Les documents concernant les demandes refusées peuvent être détruits.

04850 AFFAIRES LOCALES, PROJETS ET RÉALISATIONS

Documents qui témoignent de l'engagement du député dans des dossiers liés à des sujets d'intérêt ponctuels ou de longue haleine touchant ou non sa circonscription. Par exemple, les documents de cette sous-classe peuvent témoigner de la participation du député à un projet de construction d'un aéroport, d'une salle de spectacle ou d'un musée; à un programme d'amélioration des routes; à la création d'une station de radio communautaire; etc.

→ **CONSEIL :** Des dossiers distincts sont ouverts par sujet et classés par ordre alphabétique.

→ **EXEMPLES DE DOCUMENTS :** Correspondance, documents d'information, publications et études, rapports, dessins d'architecture, bilans de réalisations, etc.



Source : Fonds Jean-Pierre Charbonneau

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'à la résolution ou tant que le dossier est utile au travail du député	Conserver

04875 PARTICIPATION À DES COMITÉS, À DES CONSEILS ET À DES RENCONTRES AD HOC

Documents relatifs à la participation du député à des comités, à des conseils ou à des rencontres sporadiques portant sur un sujet déterminé.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Ordres du jour, procès-verbaux, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au dénouement	Conserver

04900 TRAVAUX PARLEMENTAIRES

Documents produits ou reçus relatifs aux séances parlementaires, aux travaux de la Chambre et aux travaux des commissions auxquels participe le député.

04910 SÉANCES PARLEMENTAIRES

Documents produits ou reçus relatifs à l'organisation et au déroulement des séances de l'Assemblée nationale.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Feuilletons et préavis, ordres du jour, procès-verbaux, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Durée de la session	Conserver uniquement les documents annotés de manière significative par le député

04920 TRAVAUX DE LA CHAMBRE

Documents produits ou reçus relatifs aux projets de loi et aux motions ainsi qu'aux interventions du député effectuées durant les travaux de la Chambre.

04921 PROJETS DE LOI OU MOTIONS

Documents produits ou reçus relatifs à l'élaboration et à l'examen de projets de loi ou de motions.

- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Textes des projets de loi, textes des motions, versions annotées, brouillons, documentation de référence, correspondance, etc.



ASSEMBLÉE NATIONALE
QUÉBEC

Mario Dumont
Chef du deuxième Parti d'Opposition
Député de Rivière-du-Loup

Rivière-du-Loup, le 10 avril 2001

Monsieur Jacques Brassard
Leader parlementaire du gouvernement
Edifice Pamphile-Le May - Bureau 1.39
Québec (Québec)
G1A 1A4

Objet : Projet de loi d'intérêt privé no 219

Monsieur le Leader parlementaire,

La présente a pour objet de demander que conformément à l'article 48 du règlement de l'Assemblée nationale, l'étude du projet de loi d'intérêt privé portant le numéro 219 de la ville de Rivière-du-Loup, puisse être continuée lors de la deuxième session de la 39^e législature au stade où elle avait été interrompue. De même, je souhaite que ce projet de loi soit rappelé pour audiences particulières afin de permettre aux personnes concernées d'émettre leurs opinions et argumentations relatives à ce dossier.

La ministre des Affaires municipales étant déjà saisie du dossier, je souhaiterais que cette démarche puisse être tenue dans la présente session parlementaire et en faisant en sorte que tous les intervenants concernés puissent convenir de la date de sa tenue.

Étant assuré de l'attention que vous accorderez à cette requête et dans l'attente d'une confirmation, je vous prie d'agréer, Monsieur le Leader parlementaire, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le député de Rivière-du-Loup et
chef de l'Action démocratique du Québec,

Mario Dumont

c.c. : M^{re} Georges Deschênes, greffier
Ville de Rivière-du-Loup

Hôtel du Parlement
Bureau 3.23
Québec (Québec)
G1A 1A4
Téléphone : (418) 644-4100
Télécopieur : (418) 644-6642
Courriel : mdumont@assemblee.qc.ca

Bureau de courriel
150 A, boulevard de l'Église-de-la-ville
Rivière-du-Loup (Québec)
G3R 0Z2
Téléphone : (418) 368-0822
Télécopieur : (418) 368-0825

Source : Fonds Mario Dumont

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au dénouement, au rejet ou à l'adoption du projet ou de la motion, ou tant qu'utile au travail du député	Conserver les projets de loi et les motions annotés de manière significative ainsi que les documents relatifs aux projets de loi ou de motions dont le député est le parrain ou le responsable de l'élaboration

04922 INTERVENTIONS EN CHAMBRE

Documents produits ou reçus relatifs aux interventions du député en Chambre.

- CONSEIL : Un dossier est ouvert pour chaque sujet d'intervention.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Textes des interventions, versions annotées, brouillons, documentation de référence, correspondance, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au dénouement ou tant qu'utile au travail du député	Conserver

04930 TRAVAUX DES COMMISSIONS PARLEMENTAIRES

Documents produits ou reçus relatifs à des interventions du député aux séances d'une commission ou d'une sous-commission parlementaire **dont il n'est pas membre** ainsi qu'aux intérêts du député liés aux travaux des commissions.

- CONSEIL : Des dossiers distincts sont ouverts pour chacune des commissions ou des sous-commissions auxquelles participe ou s'intéresse le député.
- NOTE : Les documents produits ou reçus à titre de membre d'une commission parlementaire sont classés sous *07000 Membre d'une commission parlementaire*. Les documents produits ou reçus à titre de président d'une commission parlementaire sont classés sous *18000 Président d'une commission parlementaire* et ceux de vice-président d'une commission sont classés sous *19000 Vice-président d'une commission parlementaire*.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Convocations, ordres du jour, amendements aux projets de loi, mémoires, rapports, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'après l'adoption du projet de loi, la remise du rapport ou tant qu'utile au travail du député	Conserver uniquement les documents qui témoignent clairement des actions et de la participation du député aux travaux des commissions ou ceux qui ont été annotés par le député de manière significative

04950 DOSSIERS DOCUMENTAIRES

Documents témoignant de l'intérêt du député pour des sujets particuliers. Cette documentation amassée par le député ne contient aucune trace d'intervention de sa part.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Coupures de presse, études, rapports, statistiques, etc.

Période de conservation courante	Disposition finale
Tant qu'utile	Éliminer

04975 ACTIVITÉS POST-DÉPUTATION

Documents produits ou reçus par l'ex-député qui découlent de son statut d'ancien parlementaire.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS : Correspondance de l'Amicale des anciens parlementaires du Québec, invitation à une réunion d'ex-parlementaires d'une région, etc.



Source : Fonds Antoine Drolet

Période de conservation courante	Disposition finale
Jusqu'au dénouement ou tant qu'utile	Conserver

05000 DÉPUTÉ PARRAIN D'UNE CIRCONSCRIPTION

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

06000 DÉPUTÉ RESPONSABLE D'UNE RÉGION

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

07000 MEMBRE D'UNE COMMISSION PARLEMENTAIRE

- CONSEIL : Ouvrir une sous-classe pour chaque commission dont le député est membre. Voici quelques exemples de sous-classes pouvant être créées :

07050 COMMISSION DE L'ADMINISTRATION PUBLIQUE
07100 COMMISSION SPÉCIALE

- NOTE : Les documents produits ou reçus à titre de président d'une commission parlementaire sont classés sous 18000 *Président d'une commission parlementaire* et ceux de vice-président d'une commission sont classés sous 19000 *Vice-président d'une commission parlementaire*.

Période de conservation courante	Disposition finale
Durée du mandat	Conserver

08000 PORTE-PAROLE DE L'OPPOSITION OFFICIELLE

- CONSEIL : Ouvrir une sous-classe pour chaque fonction de porte-parole exercée. Voici quelques exemples de sous-classes pouvant être créées :

08100 PORTE-PAROLE DE L'OPPOSITION OFFICIELLE EN MATIÈRE D'AGRICULTURE
08200 PORTE-PAROLE DE L'OPPOSITION OFFICIELLE EN MATIÈRE DE FINANCES
08300 PORTE-PAROLE DE L'OPPOSITION OFFICIELLE EN MATIÈRE DE SANTÉ

- NOTE : Au besoin, les sous-classes peuvent être développées en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.
- EXEMPLES DE DOCUMENTS : Correspondance, notes, rapports, etc.



Russell Williams
Député de / M.N.A. for Melan
Vice-président de la
Commission des finances publiques
Vice-chairman
Committee on Public Finance

Pierrefonds, le 30 janvier 2001

Madame Marie-Michèle Thénault
Présidente
Monsieur Jean-Pierre Lacasse
Directeur général
Carrefour Adaptation Québec
360 rue Du Pont
Québec (Québec) G1K 6M6

Madame,
Monsieur,

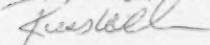
À titre de porte-parole de l'Opposition officielle en matière de services sociaux, j'ai reçu une copie de votre lettre ainsi que votre revue « Ça roule » par l'intermédiaire de Monsieur Jean Charest, Chef de l'Opposition officielle, et je vous en remercie.

Je tiens à féliciter votre organisme d'avoir fêté son cinquantième anniversaire. C'est avec beaucoup d'intérêt que je prendrai connaissance des cinquante ans d'histoire, de réalisations, de luttes et de victoires que vous avez compléées dans votre revue. Mes sincères félicitations à toute votre équipe pour un si beau travail.

Étant à l'aube d'une nouvelle année, je profite de l'occasion pour souhaiter mes meilleurs vœux à toute votre équipe.

Je vous prie d'agréer, Madame et Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le député de Neigigan,



Russell Williams

Bureau du Parlement
Bureau 230
Ottawa (Québec)
G1A 1A4
Téléphone: (418) 544-5596
Télécopieur: (418) 546-6541
courriel: russell.williams@assemblee.qc.ca

15-000, boulevard Pierrefonds
Bureau 204
Pierrefonds (Québec)
H9H 4G2
Téléphone: (514) 596-6747
Télécopieur: (514) 596-6751

Source : Fonds Russell Williams

FONCTIONS PARLEMENTAIRES

09000 PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

Voici quelques exemples de sous-classes pouvant être créées :

- 09100 ANIMATION ET ARBITRAGE DES DÉBATS PARLEMENTAIRES
- 09200 ADMINISTRATION DES SERVICES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC
- 09300 REPRÉSENTATION DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC

10000 VICE-PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

Voici quelques exemples de sous-classes pouvant être créées :

- 10100 ANIMATION ET ARBITRAGE DES DÉBATS PARLEMENTAIRES
- 10200 ADMINISTRATION DES SERVICES DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC
- 10300 REPRÉSENTATION DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC

11000 CHEF DE L'OPPOSITION OFFICIELLE OU D'UN PARTI DE L'OPPOSITION

→ NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS :



Source : Fonds Mario Dumont

12000 LEADER PARLEMENTAIRE

→ NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

13000 LEADER PARLEMENTAIRE ADJOINT

→ NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

14000 WHIP EN CHEF

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 Député.

15000 WHIP ADJOINT

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 Député.

16000 PRÉSIDENT DE CAUCUS

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 Député.

17000 ADJOINT PARLEMENTAIRE

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 Député.

→ EXEMPLES DE DOCUMENTS :



Source : Fonds Elie Fallu

18000 PRÉSIDENT D'UNE COMMISSION PARLEMENTAIRE

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

19000 VICE-PRÉSIDENT D'UNE COMMISSION PARLEMENTAIRE

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

20000 PRÉSIDENT DE SÉANCE D'UNE COMMISSION PARLEMENTAIRE

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

21000 MEMBRE DU BUREAU DE L'ASSEMBLÉE NATIONALE

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

FONCTIONS MINISTÉRIELLES

22000 PREMIER MINISTRE

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

23000 MINISTRE

Documents produits ou reçus relatifs à l'exercice par le parlementaire de fonctions ministérielles tel qu'il est prévu par l'article 4 de la Loi sur l'exécutif (L.R.Q., chapitre E-18).

- NOTE : Ces documents sont de nature publique et, conséquemment, non évaluables. Ils devraient donc, en principe, faire partie du fonds d'archives du ministère et être intégrés à la structure de classification utilisée par celui-ci.

Néanmoins, certaines archives de la classe 23000 *Ministre* sont parfois dites mixtes et peuvent faire l'objet d'une évaluation monétaire par le Conseil national d'évaluation des archives (CNEA). Par exemple, les documents suivants pourront être évalués : des projets de loi ou des mémoires annotés de manière significative par le ministre, des échanges de correspondance privée de nature politique ou autre avec des partisans d'un parti politique ou avec des membres de son cabinet politique. Ces documents nécessitent une réflexion supplémentaire de la part de l'archiviste qui détermine leur nature privée ou publique avant évaluation. La classification proposée ici pourra alors être utile.

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.
Voici un exemple de sous-classe pouvant être créée :

23100 CONSEIL DES MINISTRES

24000 MEMBRE DE COMITÉ MINISTÉRIEL

Documents relatifs à la participation du ministre à un comité ministériel.

- NOTE : Créer des sous-classes pour chaque comité dont le ministre est membre. Voici quelques exemples de sous-classes pouvant être créées :

24100 COMITÉ DES PRIORITÉS
24200 CONSEIL DU TRÉSOR
24300 COMITÉ SPÉCIAL

25000 MINISTRE D'ÉTAT

- NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

26000 MINISTRE DÉLÉGUÉ

→ NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 *Député*.

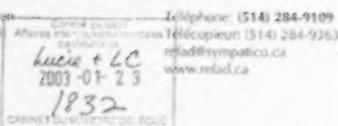
→ EXEMPLES DE DOCUMENTS :

SEMAINE DU 3 AU 9 FÉVRIER 1997 (DCP)		Mise à jour : 6 février 1997 (10h20)
LUNDI - 3 FÉVRIER Michel Thérien		
1000-1800 Bureau de conseil, 880, Commercial, St-Jean-Charles/834-0015 (Housser)		
MARDI - 4 FÉVRIER Michel Thérien		
800-1000 Édifice J. BBS, Grande-Allee, salle 2.12/643-5879, COMAT, déjeuner servi sur place		
1000-1100 MPR, A-308-13, Réunion d'agenda		
1100-1300 MPR, bureau du ministre, rencontre avec M. Chevalier		
1400-1600 MPR, A-308-13, rencontre ministérielle (provisionnel) 1400-1500 : Pélégry, Allouin, Allouin (déjeuner sur place, se joignant à 1300) D'Amboise (Clavet)		
1600-1800 MPR, bureau de la ministre, rencontre privée : Clavet/514-393-1180		
1800 MPR, bureau du ministre, suite de la rencontre de 1100		
MERCREDI - 5 FÉVRIER Jean-Marc Monn		
1000-1800 Édifice J. BBS, Grande-Allee/43-5021, Conseil des ministres		
JEUDI - 6 FÉVRIER Jean-Marc Monn		
900-2100 Assemblée nationale, salle 114, affaires, caucus national, travaux publics, repas servis sur place		
VENDREDI - 7 FÉVRIER Jean-Marc Monn		
5		
1000-1700 Bureau régional, 880, Commercial, St-Jean-Charles/834-0171 (Housser)		
1200 : Raport de madame BBS, De Centre hospitalier, Charney/834-6033, aller avec M. Housser		
1500 : Départ pour Châteauguay, aller par Alma, 101 rue Ste-Anne, pour aller chercher quelqu'un		
1800 : CHICOUTIMI CEGEP, Auditorium Dufour, 534 rue Jacques-Cartier Est/418-549-8026 ou 549-9521, concert benéfique de la Société d'Arts Lyriques du Répertoire, Gervais-A. Morin/418-244-2831		
coucher chez un parent, 101 rue Ste-Anne, Alma/418-662-3519		
SAMEDI - 8 FÉVRIER Jean-Marc Monn		
1800 : CHICOUTIMI RÉSERVÉ POUR ACTIVITÉS PERSONNELLES		
coucher peut-être à Chicoutimi, à confirmer		
DIMANCHE - 9 FÉVRIER Jean-Marc Monn		
1800 : CHICOUTIMI RÉSERVÉ POUR ACTIVITÉS PERSONNELLES		
1800 : retour à Québec		

Source : Fonds Denise Carrier-Perreault



4750, avenue Henri-Julien
Bureau 100, local 0058
Montréal, (Québec)
H2T 3E4



Téléphone: (514) 284-9109
Télécopieur: (514) 284-9363
refad@sympatico.ca
www.refad.ca

Montréal, le 20 janvier 2003

Monsieur Jean-Pierre Charbonneau
Ministre délégué aux Affaires
intergouvernementales canadiennes
875, Grande Allée Est, Bureau 2.600
Québec (Québec)
G1R 4Y8

Monsieur le Ministre,

La présente lettre est pour vous remercier encore une fois d'avoir accepté de prendre la parole lors des allocutions d'ouverture de notre Colloque « **Compétences et réussite en formation à distance** », qui aura lieu à Montréal les 8 et 9 mai 2003. Cet événement se déroulera à l'Hôtel Gouverneur Place Dupuis.

À cet effet, vous trouverez ci-joint le programme préliminaire du colloque soulignant votre implication à la page 4. Vous trouverez également un mot soulignant l'implication du SAIC à la page 18. Également, le tout est souligné à l'adresse <http://www.refad.ca/maj2003.html>.

Tel que déjà indiqué, à votre convenance, votre message d'ouverture d'une quinzaine de minutes pourrait souligner l'implication et le rôle du Gouvernement du Québec et du SAIC en rapport avec des événements de ce genre, permettant à tous les intervenants du Québec et des communautés francophones et acadienne du Canada de se rencontrer afin d'échanger et de pousser encore plus de l'avant les différentes possibilités de collaboration. Bien entendu, vous êtes également invité à participer à toutes les autres activités rattachées à l'événement.

La section consacrée aux allocutions d'ouverture aura lieu le jeudi 8 mai de 9h00 à 10h30, et nous vous invitons avec plaisir à prendre la parole en premier. À ce sujet, je vous recontacterai afin de discuter avec vous des détails, et afin de vous transmettre de l'information supplémentaire.

Tout en vous remerciant encore une fois, je vous invite, M. Charbonneau, à me contacter si vous avez des questions.

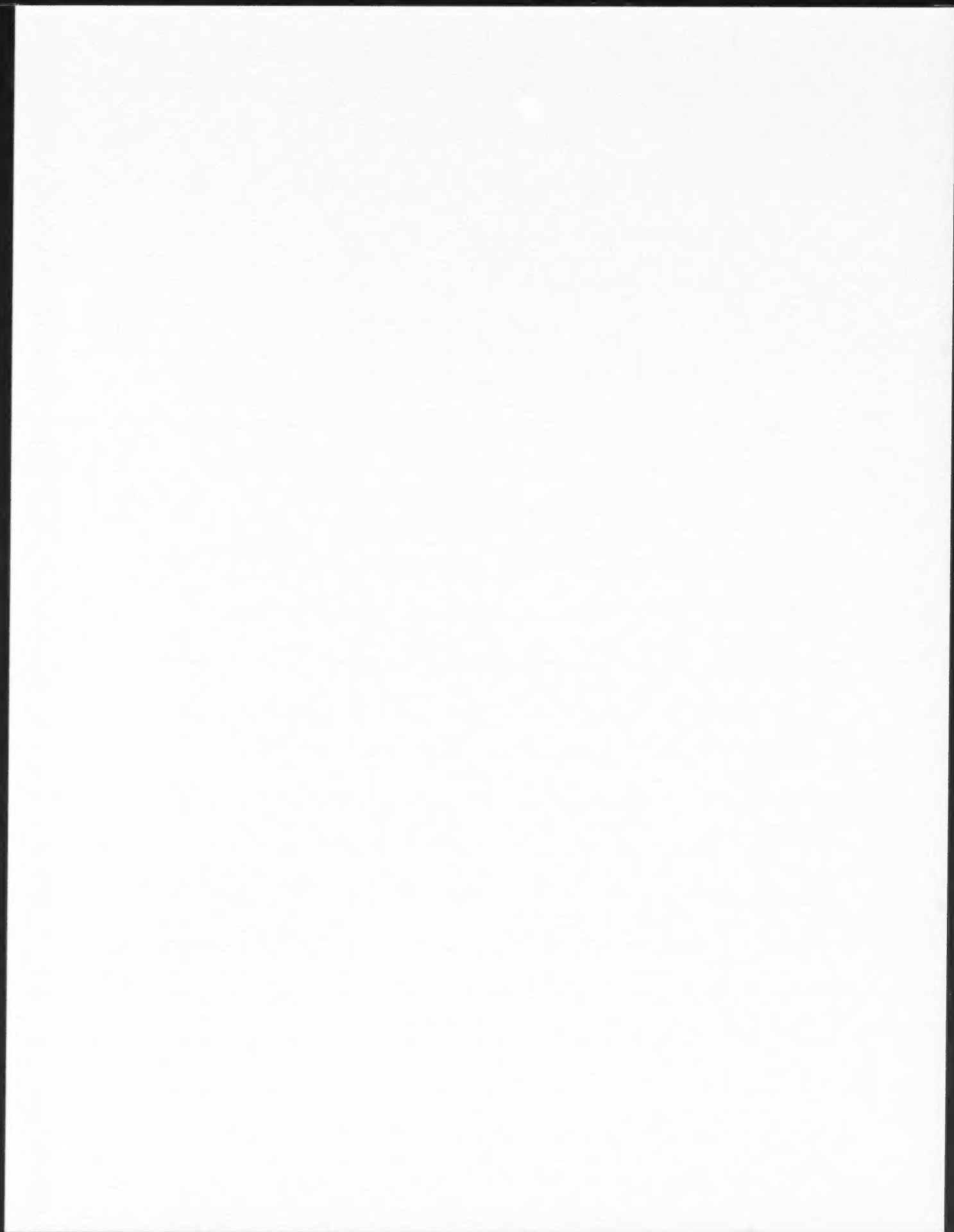

Alain Langlois
Directeur général

Le Réseau d'enseignement francophone à distance du Canada

Source : Fonds Jean-Pierre Charbonneau

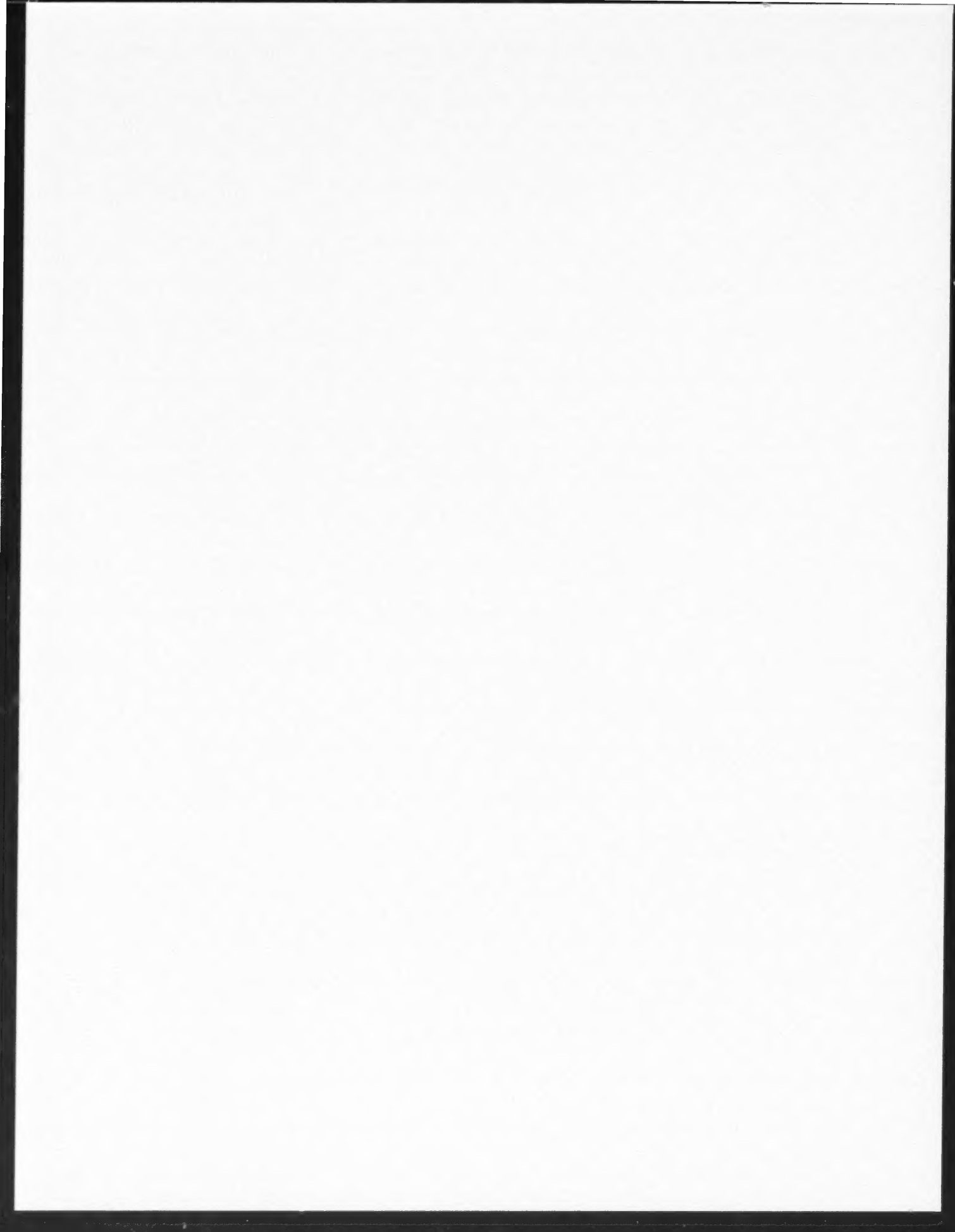
27000 MINISTRE RESPONSABLE

→ NOTE : Au besoin, cette classe peut être développée en vous référant aux subdivisions présentes sous la classe 04000 Député.





Index



INDEX

A

Accès à Internet	04153
Accidents de travail, Programme de prévention des	04134
Accidents de travail, Registre des	04134
Acquisition de biens matériels	04151
Activités (participation du député)	04220
Activités multilatérales (participation du député)	04310
Adjoint parlementaire	17000
Affaires locales	04850
Agenda (campagne électorale)	03500
Agenda (député)	04111
Aide financière (député)	04800
Aide financière (ministère)	04700, 04750
Allocations (député)	04141
Allocution (campagne électorale)	03500
Allocution du député lors d'événements	04220
Aménagement (bien immobilier)	04152
Aménagement des espaces, Plan d'	04152
Amicale des anciens parlementaires	04975
Annonce de poste	04132
Appel d'offres (bien immobilier)	04152
Appel d'offres (bien matériel)	04151
Archives, Gestion des	04161
Assemblée d'investiture	03500
Assermentation	03110, 04050
Assiduité (employé)	04135
Association de circonscription (parti politique)	03330
Association régionale (parti politique)	03320
Assurances	04125
Assurances, Avenant d'	04125
Assurances, Police d'	04125
Assurances, Réclamation d'	04125
Attente signifiée (employé)	04135
Attestation d'études (employé)	04135
Attestation de salaire (employé)	04135
Avance de fonds	04141
Avantages sociaux	04134
Avenant d'assurance	04125
Avis d'absence (employé)	04135
Avis de cessation d'emploi (employé)	04135
Avis de convocation (réunion administrative)	04114
Avis de nomination	04050
Avis juridique	04122

B

Bail	04124
Besoin de personnel	04131
Bien immobilier	04152
Bien matériel, Acquisition de	04151
Bien matériel, Disposition de	04151
Bien matériel, Location de	04151
Bien matériel, Utilisation de	04151
Bien matériel	04151
Biens, Évaluation des	04125
Biens, Inventaire des	04125
Bilan (député)	04850
Bilan (parti politique)	03140
Bilan financier	04141
Biographie	04050
Bon de commande	04151
Bon de livraison	04151
Bordereau de dépôt	04142
Bordereau de versement	04161
Budget	04141
Budgétisation	04141
Bureau de l'hôtel du Parlement	04152
Bureau de circonscription	04152

C

Calendrier annoté	04111
Calendrier de conservation	04161
Campagne de financement	03400
Campagne de recrutement	03450
Campagne électorale	03500
Campagne référendaire	03550
Carrière	02000
Cas de comté	04500
Catalogue de fournitures	04153
Caucus national (parti politique)	03310
Caucus régional (parti politique)	03320
Cérémonie officielle (participation du député)	04240
Cessation d'emploi, Avis de (employé)	04135
Chambre, Intervention en	04922
Chambre, Travaux de la	04920
Chef d'un parti de l'opposition	11000

Chef de l'opposition officielle.....	11000
Chèque, Talon de.....	04142
Chéquier.....	04142
Circonscription, Représentation de la.....	04000
Citoyen, Demande d'appui d'un.....	04500, 04550
Citoyen, Dossier de.....	04500, 04550
Citoyens, Relations avec les.....	04500, 04550
Civilités (avec d'autres parlementaires).....	04450
Civilités (avec les collègues du parti).....	03650
Civilités (avec les citoyens).....	04500, 04550
Civilités (avec les organismes).....	04600, 04650
Classification des emplois.....	04131
Collègues, Relations avec les.....	03650, 04450
Colloque national (parti politique).....	03310
Colloque régional (parti politique).....	03320
Colloque de circonscription (parti politique).....	03330
Comité ministériel.....	24000
Comité, Participation à un.....	04875
Comité (parti politique).....	03350
Commande à l'Assemblée nationale.....	04143
Commentaires des citoyens.....	04500, 04550
Commentaires des organismes.....	04600, 04650
Commettants, Dossiers de.....	04500, 04550
Commission (parti politique).....	03360
Commission parlementaire, Membre d'une.....	07000
Commissions parlementaires, Travaux des.....	03850, 04930
Communication.....	04200
Communication interne (Assemblée nationale).....	04250
Communiqué de presse.....	04230
Communiqué type.....	04162
Comptabilisation.....	04142
Compte à payer.....	04144
Compte payé.....	04144
Compte rendu (réunion administrative).....	04114
Conditions de travail.....	04134
Conférence de presse.....	04230
Congrès national (parti politique).....	03310
Congrès régional (parti politique).....	03320
Congrès de circonscription (parti politique).....	03330
Communications et relations publiques (député).....	04200
Conseil de direction (parti politique).....	03310
Conseil des ministres.....	23000

Conseil du trésor	24000
Conseil exécutif national (parti politique)	03310
Conseil exécutif régional (parti politique)	03320
Conseil exécutif de circonscription (parti politique)	03330
Conseil général (parti politique)	03310
Conseil national (parti politique)	03310
Conseil, Participation à un	04875
Constitution et administration (parti politique)	03100
Contentieux	04123
Contrat de service (employé)	04135
Contrat	04124
Contrôle administratif	04115
Contrôle budgétaire	04141
Coopération interparlementaire (participation du député)	04330
Correspondance (avec d'autres parlementaires)	04450
Correspondance (avec les collègues du parti)	03650
Correspondance (avec les citoyens)	04500, 04550
Correspondance (avec les organismes)	04600, 04650
Coupure de presse	03200, 04230
Course à la chefferie (parti politique)	03600
Crédit, Demande de virement de	04141
Critère de sélection	04132
Curriculum vitæ (employé)	04135
Curriculum vitæ officiel (député)	04050

D

Débat (campagne électorale)	03500
Délégation de pouvoir	04121
Délégation de signature	04121
Demande d'appui des citoyens	04500, 04550
Demande d'appui des organismes	04600, 04650
Demande de remboursement à l'Assemblée nationale	04143
Demande de virement de crédit	04141
Dépense assumée par le député	04144
Dépense électorale	03500
Dépenses, Formulaire de remboursement des	04143
Dépliant (publication du député)	04220
Député	04000
Député parrain d'une circonscription	05000
Député responsable d'une région	06000
Description d'emploi	04131

Diagramme de l'Assemblée nationale	04050
Diplôme (employé).....	04135
Directive (Assemblée nationale).....	04113
Directive (député).....	04112
Directive (parti politique).....	03120
Discours (campagne électorale).....	03500
Disposition de biens matériels.....	04151
Documents, Inventaire des.....	04161
Données sur les autres partis politiques	03900
Dossier d'employé.....	04135
Dossier d'organisme.....	04600, 04650
Dossier de citoyen	04500, 04550
Dossier de commettant.....	04500, 04550
Dossier de fournisseur	04153
Dossier documentaire.....	03950, 04950
Dossier médical (employé).....	04135
Dossiers détruits, Liste des	04161

E

Échéancier administratif.....	04112
Écrits.....	04210
Élaboration de motion.....	04921
Élaboration de projet de loi.....	04921
Élections.....	03500
Embauche de personnel	04132
Employé, Dossier d'.....	04135
Entente	04124
Entretien (bien immobilier).....	04152
Entrevue avec un média.....	04230
État financier.....	04141
Étiquette type.....	04162
Évaluation administrative.....	04115
Évaluation des biens.....	04125
Évaluation du personnel.....	04135
Événement spécial (participation du député).....	04240
Examen de motion.....	04921
Examen de projet de loi.....	04921
Exposition, Participation à une.....	04220

F

Facture (dépense du député).....	04143
Facture (dépense remboursée par l'Assemblée nationale).....	04143
Feuille de temps (employé).....	04135
Feuilleton et préavis.....	04910
Financement du parti politique.....	03400
Fonctionnement du parti politique.....	03120
Fonds, Avance de.....	04141
Formation.....	04133
Formulaire de remboursement des dépenses.....	04143
Formulaires, Gestion des.....	04162
Fournisseur, Dossier de.....	04153

G

Garantie.....	04151
Gestion des archives.....	04161
Gestion des formulaires.....	04162
Gestion des modèles de documents.....	04162
Gestion du temps de travail.....	04134
Gestion du travail.....	04131
Grand livre.....	04142
Groupe de travail (parti politique).....	03370
Guide d'utilisation.....	04151
Guide de gestion des archives des députés.....	04161
Guide du député.....	04113

H

Histoire du député.....	04050
Historique du parti politique.....	03110
Horaire de travail.....	04134

I

Implication au sein d'un parti politique.....	03000
Indemnité de départ (employé).....	04135
Individu.....	01000
Informatique.....	04151
Instance des jeunes (parti politique).....	03340
Internet, Accès à.....	04153
Interparlementaires, Relations avec les organisations.....	04300

Intervention en Chambre	04922
Inventaire des biens	04125
Inventaire des documents	04161
Invitation à un événement	04220

J

Jugement	04123
----------------	-------

L

Lancement, Participation à un	04220
Leader parlementaire	12000
Leader parlementaire adjoint	13000
Lettre circulaire du député	04220
Lettre type	04162
Liste d'ancienneté du personnel	04131
Liste des dossiers détruits	04161
Liste du personnel	04131
Livre d'or	04050
Livre de signatures	04050
Local de circonscription	04152
Location (bien immobilier)	04152
Location (bien matériel)	04151
Logiciel	04151

M

Marque de considération	04134
Matériel informatique	04151
Matériel promotionnel (campagne électorale)	03500
Médias, Relations avec les	03200, 04230
Membre de comité ministériel	24000
Membre du Bureau de l'Assemblée nationale	21000
Membre d'un parti politique	03000
Messagerie	04153
Mesure disciplinaire (employé)	04135
Militantisme	03000
Ministre	23000
Ministre délégué	26000
Ministre d'État	25000
Ministre responsable	27000

Mise en demeure.....	04123
Mission d'observation d'élections	04330
Modèles de documents, Gestion des	04162
Mosaïque des députés de l'Assemblée nationale.....	04050
Motion.....	04921
Motion, Élaboration d'une.....	04921
Motion, Examen d'une.....	04921

N

Nomination (employé)	04135
Nomination (député).....	04050
Norme établie par le député	04112

O

Objet décoratif.....	04151
Œuvre d'art.....	04151
Offre d'emploi.....	04132
Offre de service.....	04132
Opération bancaire	04142
Opération bancaire, Relevé d'.....	04142
Opinion juridique.....	04122
Ordre du jour (réunion administrative)	04114
Ordre du jour (travaux en Chambre).....	04910
Organigramme (personnel du député).....	04131
Organigramme (parti politique).....	03120
Organisation du temps du député	04111
Organisations interparlementaires, Relations avec les	04300
Organisme, Demande d'appui d'un.....	04600, 04650
Organisme, Dossier d'.....	04600, 04650
Organismes, Relations avec les.....	04600, 04650
Orientations du parti politique.....	03130

P

Parti politique	03000
Parti politique (financement).....	03400
Parti politique (campagne électorale).....	03500
Parti politique (campagne référendaire)	03550
Parti politique (constitution).....	03110
Parti politique (fonctionnement).....	03120

Parti politique (groupe de travail)	03370
Parti politique (historique)	03110
Parti politique (instances)	03300
Parti politique (organigramme)	03120
Parti politique (programme)	03130
Parti politique (rapport d'activité)	03140
Parti politique (recrutement de membres)	03450
Parti politique (statuts)	03120
Perfectionnement	04133
Personnel, Recrutement du	04132
Petite caisse	04144
Photographie officielle	04050
Plan d'aménagement des espaces	04152
Plan de classification	04161
Planification et politique du député	04112
Planification et politique de l'Assemblée nationale	04113
Planification du travail	04131
Pointage	03500
Police d'assurances	04125
Politique dictée par l'Assemblée nationale	04113
Politique dictée par le député	04112
Politique dictée par le parti politique	03120
Porte-parole de l'opposition officielle	08000
Poursuite judiciaire (intentée par ou contre le parlementaire)	04123
Pouvoir, Délégation de	04121
Premier ministre	22000
Président d'une commission parlementaire	18000
Président de l'Assemblée nationale	09000
Président de séance d'une commission parlementaire	20000
Président de caucus	16000
Prévention des accidents de travail, Programme de	04134
Prévision budgétaire	04141
Prime (employé)	04135
Priorité administrative	04112
Prix	04050
Procédure établie par l'Assemblée nationale	04113
Procédure établie par le parti politique	03120
Procédure établie par le député	04112
Procédure parlementaire	04113
Processus de sélection	04132
Procès-verbal (réunion administrative)	04114
Procès-verbal (travaux de l'Assemblée nationale)	04910

Procuration.....	04121
Profil des compétences.....	04132
Programme de prévention des accidents de travail.....	04134
Programme (parti politique).....	03130
Projet de loi.....	04921
Projet de loi, Élaboration d'un.....	04921
Projet de loi, Examen d'un.....	04921
Projet du député.....	04850
Promotion (employé).....	04135
Promotion, Outils de.....	03200, 04220
Protection (bien immobilier).....	04152
Publication.....	03200, 04210
Publication dans les médias.....	03200, 04230

Q

Quittance.....	04123
----------------	-------

R

Rapport administratif.....	04115
Rapport annuel (député).....	04850
Rapport comptable.....	04142
Rapport d'activité (député).....	04850
Rapport d'activité (parti politique).....	03140
Rapport de sélection.....	04132
Rapport périodique (député).....	04115
Réalisation du député.....	04850
Réclamation (assurances).....	04125
Réclamation par ou contre le député.....	04123
Récompense.....	04050
Reconnaissance (employé).....	04135
Recrutement de membres (parti politique).....	03450
Recrutement du personnel.....	04132
Référendum.....	03550
Registre comptable.....	04142
Registre des accidents de travail.....	04134
Registre des rendez-vous.....	04111
Règles de fonctionnement de l'Assemblée nationale.....	04113
Règlement administratif émis par le député.....	04112
Règlement de l'Assemblée nationale.....	04113
Règlement hors cour.....	04123

Relations avec le Canada	04400
Relations avec les citoyens	04500, 04550
Relations avec les collègues	03650, 04450
Relations avec les médias	03200, 04230
Relations avec les militants du parti politique	03700
Relations avec les ministères et organismes gouvernementaux/paragouvernementaux québécois	04700
Relations avec les ministères et organismes gouvernementaux/paragouvernementaux canadiens	04750
Relations avec les organisations interparlementaires	04300
Relations avec les organismes	04600, 04650
Relations avec les organismes politiques affiliés	03750
Relations avec les organismes politiques adverses	03800
Relations avec les partis politiques affiliés	03750
Relations avec les partis politiques adverses	03800
Relations bilatérales (participation du député)	04320
Relations de travail	04134
Relations internationales	04350
Relations interparlementaires	04300
Relevé d'opération bancaire	04142
Remboursement, Demande de	04143
Remboursement des dépenses, Formulaire de	04143
Rémunération (employé)	04135
Rencontre, Participation à une	04875
Répartition des postes	04131
Répartition des tâches	04131
Représentation de la circonscription	04000
Reproduction de documents	04153
Résolution (réunion administrative)	04114
Ressources financières	04140
Ressources humaines	04130
Ressources immobilières	04152
Ressources informationnelles	04160
Ressources matérielles	04150
Ressources mobilières	04151
Rétrogradation (employé)	04135
Réunion administrative	04114
Réunion administrative (avis de convocation)	04114
Réunion administrative (compte rendu)	04114
Réunion administrative (document afférent)	04114
Réunion administrative (ordre du jour)	04114
Réunion administrative (procès-verbal)	04114

Réunion administrative (résolution).....	04114
Réunion du caucus.....	03310, 03320, 16000
Révision du traitement (employé).....	04135
Revue de presse.....	03200, 04230

S

Salon, Participation à un	04220
Santé et sécurité au travail.....	04134
Séances des commissions parlementaires.....	03850, 04930
Séances parlementaires.....	04910
Sécurité au travail	04134
Séminaire (coopération interparlementaire).....	04330
Séminaire (échange entre parlementaires).....	04330
Service, Contrat de (employé).....	04135
Signature, Délégation de	04121
Signature, Spécimen de	04121
Signatures pour l'élection du député, Livre des	04050
Site Web du député.....	04220
Soirée bénéfice, Participation du député à une	04220
Soumission (bien immobilier).....	04152
Soumission (bien matériel).....	04151
Souper, Participation du député à un.....	04220
Sous-commission parlementaire, Travaux d'une.....	03850, 04930, 07000
Spécimen de signature	04121
Stand, Participation du député à un.....	04220
Statistiques	04115
Statuts du parti politique.....	03120
Subvention (député).....	04800
Subvention (ministère)	04700, 04750
Supplément de traitement (employé).....	04135

T

Talon de chèque	04142
Télécopie	04153
Téléphonie	04153
Temps de travail, Gestion du.....	04134
Temps, Organisation du.....	04111
Traitement, Révision du (employé)	04135
Traitement, Supplément de (employé).....	04135
Travail, Conditions de.....	04134

Travail, Gestion du	04131
Travaux des sous-commissions parlementaires	03850, 04930, 07000
Travaux de la Chambre	04920
Travaux des commissions parlementaires	03850, 04930, 07000
Travaux parlementaires	04900

U

Utilisation de biens matériels.....	04151
-------------------------------------	-------

V

Versement, Bordereau de.....	04161
Vice-président d'une commission parlementaire.....	19000
Vice-président de l'Assemblée nationale	10000
Vie personnelle.....	01000
Virement de crédit, Demande de.....	04141

W

Web (site du député).....	04220
Whip adjoint.....	15000
Whip en chef.....	14000



Bibliographie



BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. *À l'abri de l'oubli : petit guide de conservation des documents personnels et familiaux*, Montréal : Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2008, 59 p.

DROLET, Christian, Gilles HÉON et Caroline SAUVAGEAU, avec la collaboration de Michel LÉVESQUE. *Guide de gestion des archives des partis politiques*, Québec : Archives nationales du Québec, 2005, 54 p.

GAREAU, André. *Guide de gestion des archives d'entreprises*, Réseau des archives du Québec, 2003, 314 p.

HÉON, Gilles. *Comment classer vos archives personnelles et familiales : vos papiers – supports et témoins de la vie quotidienne*, Sillery : Association des archivistes du Québec, 2000, 51 p.

LEMAY, Bruno et al. *Vos archives, une contribution à la mémoire du Québec : Guide à l'intention des parlementaires et de leur personnel*, 2^e éd., Québec : Assemblée nationale du Québec, 2005, 67 p.

Direction des communications et
Division de la reprographie et de l'imprimerie
de l'Assemblée nationale du Québec
Février 2011





Bibliothèque
et Archives
nationales

Québec

